ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: zlagoda.simedu.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ "ЗЛАГОДА" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с с 18.11.2025, 06:25
Действителен до до 11.02.2027, 06:25
Ключ подписи: 00F99D1C52C76430EB3950458B8C6D201B

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей с ограниченными возможностями здоровья «Злагода» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
(МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» г. Симферополя)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол от 27.08.2026 № 6)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «С(К)ОШ «Злагода»
от 28.08.2026 № 253

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.08.2020 № 1536/01-14;
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 06.12.2023 № 6795/01-15 «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 № 4876/01-1;
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 29.08.2025 № 5298/01-14 .

1.2. Учет образовательных результатов в МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных

результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее - ЭлЖур).

1.3. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости и контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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. В МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» на платформе ЭлЖура формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.
- Журнал дополнительного образования;
- Журнал индивидуального обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Журнал группы продленного дня.

Курсы по выбору, предусмотренные учебным планом, оформляются в Классном журнале.

1.6. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

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

1.8. Отметки за четверть, год, итоговые отметки выставляются автоматически с учетом требований Положения о проведении текущего

контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с выставленными настройками.

1.9. Срок заполнения Журналов – ежедневно в течение текущего учебного дня.

1.10. Журналы логопедических занятий ведутся в бумажном варианте.

1.11. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

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 ведётся учет образовательных результатов по всем учебным предметам обязательной части, курсам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом.

Классный журнал состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- оглавление;
- предметные страницы;
- сведение о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости;
- листок здоровья;
- замечания по ведению классного журнала.

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

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

2.1.5. Перечень учебных предметов, курсов по выбору, занятий внеурочной деятельности формируется в соответствии с учебными планами ОО.

2.1.6. Названия тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по всем курсам по выбору части учебного плана, формируемой участниками

образовательных отношений, должны соответствовать календарно-тематическому планированию, разработанному учителем-предметником в соответствии с рабочей программой.

2.1.7. Классный журнал формируется во вкладке ЭлЖура «Классный журнал» в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети общеобразовательной организации. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети общеобразовательной организации. Например: в приказе 1-А – в классном журнале 1-А; в приказе 1-Б – в классном журнале 1-Б.

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

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

2.1.10.Функции и виды деятельности пользователей:

- *Директор* осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.
- *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;
- *Администратор* цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» осуществляет:
  - администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы;
  - разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
  - контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
  - закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
  - связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖура.

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

  − проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал;

  − заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием;

  − формирует итоговые отметки за три дня до окончания аттестационного периода;

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

- *Классный руководитель*

  − отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися;

  − осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;

  − заполняет «Листок здоровья» совместно с медицинским работником;

  − делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в ___ класс; условно переведен(а) в ___ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе; окончил(а) 9 классов, отчислен(а) протокол педсовета № ___ от ____;

  − организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией ОУ, педагогами.

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

2.1.12. Все выставленные отметки должны быть заблокированы. Срок блокировки – до 40 минут.

2.1.13. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается в течение 5 учебных дней. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

2.1.14. В случае замены урока соответствующие записи в Классном журнале делает учитель - предметник, который осуществляет замену урока. Доступ к Классному журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

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

2.1.16. 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.

2.1.17. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с системой оценивания: «1, 2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 - хорошо», «5 – отлично». Использование других (произвольных) знаков не допускается.

2.1.18. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы в клетку с Н ($Н_3$). 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.».

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

Например: «$Н_5$» в одной клетке - означает, что ученик отсутствовал, а после написал работу или отработал данный урок, получив при этом «5» (из «Инструкции учителя и классного руководителя. Электронный журнал»).

2.1.19. 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.

2.1.20. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трёхзначных чисел».*

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

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

- «Физика»;
- «Химия»;
- «Биология»;

«Труд (технология)»;

- «Информатика»;
- «Адаптивная 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…….	

2.1.22. 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.

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

2.1.24. 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.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации техногенного характера время внесения домашнего задания в журнал может измениться.

2.1.25. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, английскому языку, математике, физике, биологии, химии, информатике, предметам «Окружающий мир», «Мир природы» ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в колонке последнего урока текущего месяца как за отдельный вид работы (проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями локальных актов МБОУ «С(К)ОШ «Злагода»).

2.1.26. По остальным предметам допускается отсутствие отдельного столбца за ведение тетради в Классном журнале.

2.1.27. Типы отметок для своего предмета учитель формирует самостоятельно на странице «Задать типы».

№	Типы уроков	Сокращенное обозначение
1.	Ведение рабочих тетрадей	тет
2.	Домашнее сочинение	д.соч
3.	Проверка навыков аудирования	ауд
4.	Проверка навыков говорения	гов
5.	Проверка навыков письма	пис
6.	Проверка навыков чтения	н.чт
8.	Контрольная работа	к.р
9.	Контрольное изложение	к.изл
10.	Контрольное сочинение	к.соч
11.	Контрольный диктант	к.д
12.	Словарный диктант	сл.д
13.	Лабораторная работа	л/р
14.	Диктант (словарный, математический и др.)	д
15.	Грамматическое задание	гр.з
16.	Наизусть	наиз
17.	Техника чтения	т.чт
18.	Практическая работа	п/р
19.	Проверочная работа	пров
20.	Проектная работа	проект
21.	Самостоятельная работа	с.р
22.	Словарь	сл
23.	Тест	тест

24.	Контрольный норматив	к.н
24.	Экзамен	экз

2.1.28. Градация отметок отсутствует. Вес отметки – единица.

2.1.29. 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).

2.1.30. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки «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 вместо даты урока делается столбец «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационных отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не выставляется, после колонки «Годовая» сразу колонка «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

2.1.31. 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, а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, выставленной ФГБОУ «Артек» от _____ №_____.

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

2.2. Оформление результатов промежуточной аттестации

2.2.1. Промежуточная аттестация – это обязательная процедура, начиная со 2 класса. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем оценивании и промежуточной аттестации МБОУ «С(К)ОШ «Злагода», по результатам которой принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА, переведен в следующий класс и т.д.).

2.2.2. Если у обучающегося стоит Н/А по промежуточной аттестации, то это неудовлетворительный результат, наряду с «2» (условия выставления Н/А указаны в Положении о текущем оценивании и промежуточной аттестации МБОУ «С(К)ОШ «Злагода»).
2.2.3. Результаты промежуточной аттестации подлежат фиксации в Классном журнале. Форма проведения промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» - годовой учет образовательных результатов. В этом случаев в колонке «ПА» дублируется годовая отметка. Для этого добавляются дополнительные колонки после колонки годового оценивания.

Название колонок:

«Промежуточная аттестация» – ПА;

«Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ (только в случае необходимости).

2.3. Оформление неаттестации (Н/А)

2.3.1. Н/А – это неудовлетворительный результат (наряду с «2»).
2.3.2. В случае промежуточной аттестации в форме годового учета образовательных результатов выставление Н/А за год считается академической задолженностью.
2.3.3. 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.
2.3.4. 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.

2.4. Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам

2. 4.1. ***Начальные классы***.

- Без отметок, вербально оцениваются следующие предметы и курсы:
  - все предметы в 1-х классах;
  - все предметы в 1 – 9-х классах обучающихся с умеренной, тяжёлой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), ТМНР;

- «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе.

- Домашнее задание дается обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:
    - в 1-х классах – 1 ч.
    - во 2 – 3-х классах – 1,5 ч.
    - в 4 – 5 классах – 2 ч.
    - в 6 – 8 классах – 2.5 ч.
    - в 9 – 12 классах – 3, 5 ч.

Рекомендуется домашнее задание дифференцировать (например: *1 вариант – стр.34, упр.25, 2 вариант – стр.35, упр.27).*

- За комбинированную работу по русскому языку первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок.
- За сочинение и изложение во 2-3 классах в журнал выставляется одна отметка – за содержание; в 4 классе – две отметки: первая за содержание, вторая – за грамотность 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) в дополнительный столбец под датой проведенного урока.
- По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок, если оценивается чтение наизусть или навык чтения.

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 (см. табл.).
- При проведении практических работ по предметам «Труд (технология), «Окружающий мир», а также уроков по предмету «Адаптивная физическая культура» необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

- Окружающий мир: в дополнительном столбце выставляются отметки по практической работе, если практическая работа составляет только часть урока. Отметки за практическую работу получают все учащиеся.

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

- 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.

2.4.2. Русский язык и литература

Русский язык

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
9	12.09	Повторение. Словосочетание. Предложение	§ 10 Упр. 55
14	17.09	Р/р. 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

- В журнале указываются виды проверочных работ, тема, по которой проводится контрольное оценивание. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».* Проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, фиксируется после записи темы урока. *Например: Правописание НЕ с глаголами. Проверочная работа «Безударная непроверяемая гласная».*
- Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в два столбца. Первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность. Дополнительные столбцы формируются с выбором типа отметок.
- Для выставления отметок за словарный диктант, диагностическую или проверочную работу создается дополнительный столбец с типом отметок в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

Литература

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
14	10.10	Развитие речи. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века	
15	10.10	Развитие речи. Сочинение (классное) по творчеству поэтов серебряного века.	Чит. стр. 32-35. Вопросы 1-3 (устно)
56	28.04	Внеклассное чтение. Писатели и поэты о Великой отечественной войне	Чит. рассказ В. Шукшина «Обида»

- Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в два столбца на страницах по литературе.
- При написании домашнего сочинения по литературе отметка за работу выставляется в дополнительный столбец под датой, когда была проведена подготовка к домашнему сочинению. Дополнительный столбец создается с выбором типа отметок: «соч».
- Для выставления отметок за чтение наизусть создается дополнительный столбец с выбором типа отметки «наиз.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.
- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р».

2.4.3. Родной язык (русский) и родная литература (русская).

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

Предметные страницы заполняются аналогично предметным страницам по русскому языку и литературе.

2.4.4. Иностранный (английский) язык

Иностранный язык.

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

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

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

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

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока.. Практическая работа (чтение).	
		Тема урока.. Практическая работа (аудирование).	
		Тема урока… Практическая работа (говорение).	
		Тема урока.. Практическая работа (письмо).	

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

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

2.4.5. 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 статистка». 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 странице.

Итоговая отметка в 9 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.

	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)

2.4.6. <u>История.</u>

В Классном журнале 5–9 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».

2.4.7. <u>География.</u>

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……. П/р № 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.). Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

2.4.8. <u>Физика.</u>

Инструктаж по технике безопасности проводится согласно пункту 2.1.21. данного локального акта.

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.)

2.4.9. Биология.

Инструктаж по технике безопасности проводится согласно пункту 2.1.21. данного локального акта.

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.).

2.4.10. Химия.

Инструктаж по технике безопасности проводится согласно пункту 2.1.21. данного локального акта.

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 Лабораторный опыт № 1 по теме: …	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: …	
		Контрольная работа № 1 по теме….	

2.4.11. Информатика.

Инструктаж по технике безопасности проводится согласно пункту 2.1.21. данного локального акта.

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….	

2.4.12. Адаптивная физическая культура.

Инструктаж по технике безопасности проводится согласно пункту 2.1.21. данного локального акта, а также по новой теме (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика»), которая начинается с записи инструктажа по ТБ.

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

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

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

Обучающиеся, освобождённые от занятий физической культурой по медицинским показаниям на неделю, месяц, четверть, год изучают теоретическую часть программы, оцениваются на основе различных форм устного и письменного опроса, рефератов. В этом случае о форме текущего контроля по физкультуре учитель сообщает обучающемуся заранее. Контрольные нормативы выставляются в отдельном столбце (пишется КН и выставляется отметка за норматив). Структура таблиц и формул для всех классов одинаковая, за исключением самих контрольных нормативов и их положения в таблице.

2.4.13. Основы безопасности и защиты Родины.

Практическая часть по предмету «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…	

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.

2.4.14. Труд (технология).

Инструктаж по технике безопасности проводится согласно пункту 2.1.21. данного локального акта.

2.4.15. 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.

2.5. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся. Сводная ведомость учета посещаемости.

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

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

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически. Сокращенные обозначения, используемые при заполнении учета посещаемости: Б (пропуск по болезни), У (пропуск по уважительной причине), Н (пропуск по неуважительной причине).

2.7. Замечания по ведению журнала.

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

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

2.8. Листок здоровья.

Листок здоровья Классного журнала оформляет классный руководитель совместно с медицинским работником МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» 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.

3. Журнал внеурочной деятельности.

Формирование Журнала внеурочной деятельности

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

Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

Журнал внеурочной деятельности 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

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.

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.

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 в соответствии с календарно-тематическим планированием и, при необходимости, вносит комментарий.

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

4. Журнал дополнительного образования.

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 - формируется автоматически;
- Содержание - формируется автоматически;
- Наименование группы - формируется автоматически.

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

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

Алгоритм по формированию Журнала дополнительного образования

1.На вкладке «Предметы» создаём список кружков дополнительного образования.

2. На вкладке «Учителя» к каждому кружку прикрепляем всех учителей, которые ведут этот кружок.

3. На вкладке «Группы» для конкретного кружка создаём группы с целью добавления учащихся другого класса в этот кружок.

4. На вкладке «Расписание» для каждого кружка делаем расписание.

5. На вкладке «Обучающиеся» добавляем обучающихся с одного/разных классов.

6. При печати Журналов ДО будут отображаться все Журналы ДО по каждому кружку дополнительного образования.

5. Журнал обучения на дому.

Журнал обучения на дому формируется во вкладке Элжура «Обучение на дому» на каждого обучающегося отдельно и ведётся в соответствии с пунктом 2 данного Положения.

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 данного локального акта.

Дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте.

6. Журнал аттестации экстернов.

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

Журнал аттестации экстернов формируется во вкладке Элжура «Семейное образование» на каждого экстерна отдельно. При формировании нагрузки у всех предметов необходимо включать опцию «Интегрированный».

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

Результаты прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся в форме семейного образования по

основным общеобразовательным программам общего образования отображаются в сводных ведомостях успеваемости в электронном журнале.

Если экстерн зачислен только для повторного прохождения ГИА – результаты промежуточной аттестации дублируем из предоставленных для зачисления документов.

Если экстерн зачислен для получения допуска, прохождения промежуточной аттестации и участия в ГИА – результаты промежуточной аттестации вносим по мере их получения.

7. Журнал ГПД.

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

Формирование Журнала ГПД осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования (раздел 12).

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

8.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. 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 5а).

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

8.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся по окончании полугодий (два раза в год) сохраняется в формате PDF.
- 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).

9. Электронная библиотека.

Электронная библиотека создается учителями школы, где каждый учитель может внести общеобразовательные ресурсы (презентации, конспекты уроков и т.д), обязательно указав предмет и параллель, для которой предназначен данный электронный ресурс, а также, цель создания ресурса (для личного или внутришкольного пользования).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» г. Симферополя и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

10.2. Положение действует до принятия нового локального акта.