

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета
МБОУ «Льговская ОШ»
от «__» _____ 20__ г.
Протокол №

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора
МБОУ «Льговская ОШ»
_____ Э.У. Ибраимова
Приказ №__ от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Льговская общеобразовательная школа» Кировского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Положение по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее Положение) разработано для организации перехода на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в МБОУ «Льговская ОШ», на основании письма Минобрнауки России 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», на основании письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «Методические рекомендации о введении в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов».

1.2. Учет образовательных результатов в общеобразовательных организациях Республики Крым осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее – Элжур).

1.3. Выбор информационной системы ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности:

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

1.4. Введение электронных форм учета, хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школой, введения электронного документооборота.

1.5. Электронный журнал (далее – ЭЖ) и электронный дневник (далее – ЭД) является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»,

«предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.5. ЭЖ учета образовательных результатов в электронном виде являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому педагог обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо не записывать проведенные уроки.

1.6. Настоящий документ определяет порядок ведения ЭЖ/ЭД в школе в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущем контроле успеваемости обучающихся, ведению ЭД, ЭЖ успеваемости, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности и хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий (на бумажном носителе) и др.

1.7. Записи в ЭЖ признаются как записи в бумажном журнале, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

2. Классный ЭЖ (включает в себя учебные предметы, курсы)

2.1. Общие правила

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

2.1.2. Классный ЭЖ формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

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

2.1.4. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, классные руководители, учителя-предметники, обучающиеся и родители (законные представители).

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

Курсы по выбору оформляются в Классном журнале.

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

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.

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

2.1.7. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

2.1.8. ЭЖ ведутся в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

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

2.1.9. «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.

2.1.10. Структура классного ЭЖ состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- оглавление;

- предметные страницы;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающегося;
- замечания по ведению журнала;
- лист здоровья.

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.

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.....	

2.2. Особенности оформления разделов классного ЭЖ

2.2.1. Титульный лист формируется автоматически

2.2.2. Оглавление формируется автоматически

2.2.3. Предметные страницы

Номер урока, дата проведения, итоговая запись в конце четверти/полугодия, года формируется автоматически.

2.2.4 Сведения о количестве уроков пропущенных обучающимся

Классные руководители ведут страницу «Посещаемости учащихся», указывая причину пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов (по болезни, по уважительной причине или по неуважительной причине); фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры (необходимо нажать на кнопку "указать причину", выбрать необходимую клетку с пропусками ученика, нажать на необходимое количество клеток и выбрать причину). Указанные клетки окрасятся в выбранный цвет. Отметки о посещаемости учебных занятий имеют следующие обозначения:

- «у» - непосещение по уважительной причине,
- «н» - непосещение без уважительной причины,
- «б» - непосещение по болезни,

Пропусками без уважительных причин являются пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей, классных руководителей, представителей учреждений дополнительного образования, приказами директора.

2.2.5. Сводная ведомость учета посещаемости

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически.

2.2.6. Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

2.2.7. Листок здоровья

«Лист здоровья» классного журнала оформляет классный руководитель, по предоставленным данным медицинским работником школы.

«Лист здоровья» заполняется на основании сведений из медицинских карт, обучающихся до начала учебного года.

Изменения и дополнения вносятся по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

2.2.8. Замечания по ведению журнала

Замечания по ведению журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов, которые проводятся заместителями директора, не реже 1 раза в месяц.

Учитель-предметник, классный руководитель обязан 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.

Замечания по ведению ЭЖ, 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 текстом «УСТРАНЕНО».

3. Ответственность за ведение журналов

3.1. Директор общеобразовательной организации:

3.1.1. Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление

в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

3.1.2. Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

3.1.3. Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение ЭЖ;

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

3.2 Системный администратор ЭЖ:

3.2.1. Осуществляют администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;

- контролирует исполнения регламента работы всех пользователей; осуществляет координацию деятельности пользователей;

- организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание; ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

- при зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные;

- обеспечивает функционирование электронной системы в школе;

- обеспечивает размещение ссылки о ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

- организывает обучение работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;

- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

- обеспечивает закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, распределение по группам) после издания соответствующего приказа по школе, системный администратор фиксирует в АИС «Контингенте».

3.3. Заместитель директора по УВР, по ВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению электронных классных и других видов журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин;

- осуществляет систематический контроль за ведением и правильностью оформления записей журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя. Ведет журнал учета замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы;

В конце четверти заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей в электронных журналах в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

- плотность и объективность текущих отметок обучающихся;

- своевременность выставления отметок обучающимся;

- посещаемость занятий и ее учет;

- наличие домашних заданий.

В конце 1 полугодия (год) заместитель директора контролирует:

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета, элективных курсов, внеурочной деятельности и т. д.;

По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены в срок до 1 июля.

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

3.5. Классный руководитель:

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

3.5.2. Отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися
- ежедневно;

3.5.3. 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;

3.5.4. Заполняет «Листок здоровья», «Медицинские справки»;

3.5.5. Ведет страницу «Посещаемости учащихся», указывая причину пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов (по болезни, по уважительной причине или по неуважительной причине); фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры. В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет.

3.5.6. Вносит изменения и дополнения в «Листок здоровья» по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

3.5.7. 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 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № ____ от _____. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой 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»;

3.6. Учитель-предметник осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

3.6.1. Вносит:

- текущие отметки за работу на уроке – **до 23.00**,
- за письменные (контрольные, зачетные, тестовые и др.) работы для 2-11 классов – в **течение 10 дней**;

- тему урока, в соответствии с КТП – **до 20.00**;
- домашнее задание - **до 18.00**;
- отмечает посещаемость обучающихся - по необходимости;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода;

3.6.2. Учителю разрешается:

- прикреплять календарно-тематическое планирование в электронном виде, с его помощью автоматически загружать тему урока– ежедневно;
- заполнять темы уроков, домашнее задание вручную – ежедневно;
- при необходимости вносить коррективы в календарно-тематическое планирование (по приказу);
- записывать темы сдвоенных уроков отдельно.

3.6.3. 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»).

3.6.4. Записывает тему урока конкретно в соответствии с утверждённой Рабочей программой изучения предмета (календарно-тематическим планированием). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторении. Десятичные дроби»).

Форма письменной работы указывается после названия темы, по которой она проводится (например: Контрольная работа по теме «Имя существительное»; Практическая работа №3 по теме: «Строение листа»).

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.).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например, «*Повторить*», «*Составить план к тексту*», «*Составить (или) заполнить таблицу*», «*Выучить наизусть*», «*Ответить на вопросы*». «*Домашнее сочинение*», «*Реферат*», «*Выполнить рисунок*» и другие. Для обучающихся, которые отсутствовали на уроке, допускается создание индивидуального домашнего задания. При отсутствии домашнего задания следует указать «без задания».

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, физической культуры, технологии, информатики обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

3.6.5. Отметки за ведение тетрадей во 2-11 классах фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «ТЕТРАДЬ» по предметам:

- во 2-4 классах отметка за ведение тетради выставляется по предметам русский язык, иностранный язык, математика, родные языки – ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце;

- в 5-11 классах отметка за ведение тетради выставляется по предметам русский язык, литература, иностранный язык, математика (алгебра, геометрия, вероятность и статистика), химия, физика, биология, информатика – ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце.

Родной язык, родная литература – один раз в четверть перед выставлением четвертной отметки.

3.6.6. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только по разрешению заместителя директора по УВР после рассмотрения письменного объяснения учителя.

3.6.7. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется за два дня проведения замены и закрывается через 10 дней после ее проведения.

Журнал замен ведется в электронном виде и формируется автоматически из электронного классного журнала, распечатывается ежемесячно.

3.6.8. При реализации обучения с применением дистанционных технологий (длительное отсутствие одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам) отметки за предоставленные работы выставлять в клетку с Н (Н/3). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3, 4, 5) и требует обязательного комментария. Если обучающийся предоставил работу на «2» – отметка не засчитывается.

3.6.9. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т. п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Такому обучающемуся отметка выставляется в следующую графу за данной работой, без указания даты, но с пометкой о типе работы. В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3, 4, 5) и требует обязательного комментария. Если обучающийся предоставил работу на «2» – отметка не засчитывается.

3.6.10. По русскому языку и литературе при выставлении двух отметок за отдельные виды работ допускается их запись в одной клетке через дробь.

3.6.11. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на предметной странице журнала никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

3.6.12. В период нахождения обучающихся в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», указывается причина «б». В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующей ячейке, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ № _____.

3.6.5. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

- 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 текущие отметки задним числом.

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

4. Правила выставления оценок в электронный журнал

4.1. Принципы выставления оценки в электронный журнал:

- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;

- в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;

- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практический навык;

- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;

- при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся;

4.2. Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал:

- **отметка «5»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений и навыков составляет 91-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);

- **отметка «4»** выставляется если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в общем соответствует требованиям учебной программы и объем

знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

- **отметка «3»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в основном соответствует требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно).

- **отметка «2»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков составляет менее 50% содержания.

- **отметка «1»** выставляется в случае отказа обучающегося от ответа, выполнения работы, теста, отсутствие выполненного (в том числе, домашнего) задания.

Требует обязательного комментария учителя выставленная отметка «1»

4.3. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем-предметником:

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ИС «ЭлЖур»:

- текущие отметки за работу на уроке – **до 23.00**,

- за письменные (контрольные, зачетные, тестовые и др.) работы для 2-11 классов – в течение **10 дней**;

- Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка КР - контрольная работа и т.д.).

- В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе ИС «ЭлЖур», техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока (по заявлению).

4.4. Выставление отметок за четверть, год, итоговой отметки.

4.4.1. Отметки за каждую четверть, год выставляются автоматически после записи даты последнего урока по данному предмету.

4.4.2. Критерии перевода среднего балла электронного журнала **итоговых отметок (четверть, год)** в пятибалльную систему оценивания:

2-11 классы:

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4.50 до 5;

- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3.50 до 4.49;

- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2.50 до 3.49;

- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2.49.

4.4.3. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть.

4.4.4. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо наличие не менее:

- трех отметок, при 1 -часовой недельной нагрузке по предмету;

- пяти отметок, при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю.

4.4.5. Обучающемуся, пропустившему более 50% учебного времени по неуважительной причине и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в срок, определенный учителем. В ином случае, учащийся будет не аттестован (н/а) за четверть .

4.4.6. **В 1-х классах** оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся,

запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Четвертные, годовые и итоговые оценки обучающимся 1 классов не выставляются.

4.4.7. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Год» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим предметам - только сдавшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки 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 соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

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 обучающихся» переносятся полугодовые отметки, отметки за год, итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающихся за каждый год обучения по программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

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

4.4.9. Итоговые отметки (четверть, год, итог) выставляются автоматически с учетом требований локального акта.

5. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам

5.1. Начальная школа

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

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 дополнительном столбце под датой проведенного урока. За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок.

По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: «наизусть», «чтение». Сроки выставления отметок определяются в локальном акте общеобразовательной организации.

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 с обозначением типа отметок: «к.р.», «пр.р.».

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

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

Обучение ОРКСЭ в 4 классе безотметочное. Не допускается выставление каких-либо обозначений (например, Б/О) в текущем оценивании. Результаты промежуточной аттестации аналогичные ставим «БЕЗ».

5.2. Русский язык

- Отметки за контрольные с грамматическим заданием (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4): первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания (2-11 классы). В сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р.р"

Отметки за контрольные творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одну колонку.

- Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением / сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так: <Первый урок> Развитие речи. Подготовка к классному сочинению-размышлению. <Второй урок> Развитие речи. Написание сочинения-размышления.

<Первый урок> Развитие речи. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме:«...».

<Второй урок> Развитие речи. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

- Тема контрольного диктанта указывается по примеру: «Контрольный диктант № ...».

Оформление журнала.

№	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 <i>ъ</i> и <i>ь</i>	§ 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 «»	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 или через косую черту в один столбец на основании локального акта общеобразовательной организации. 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: «д», «изл», «соч».

Для выставления отметок за словарный диктант, диагностическую или проверочную работу создается дополнительный столбец с типом отметок: «сл.д.», «д. р.», «пр. р.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

5.3. Литература

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.№ », по внеклассному чтению – «Внеклассное чтение».

- Сочинения следует записывать так: *Р. р. №. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века. Р. р. №. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

- Отметки за контрольные сочинения, контрольные творческие работы выставляются в одну колонку: первая выставляется (за содержание), вторая – за грамотность.

- Отметки за устные и письменные ответы, за выразительное чтение (чтение наизусть) выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- При написании контрольного домашнего сочинения оценка за работу выставляется

отдельной колонкой, с указанием вида работы К/С (контрольной домашнее сочинение). В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Оформление журнала.

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

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

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

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

5.4. Иностранный язык (2-11 классы)

- Все записи в журнале ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ..; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сказку и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Например:

12.10.	Режим труда и отдыха.	Упр.6, стр.8 отвечать на
14.10.	Сбалансированное питание.	Упр.5, стр.10 составить
17.10	Отказ от вредных привычек	Творческое задание: составить эссе «Как быть здоровым?»

- В каждой учебной четверти рекомендовано провести текущий контроль *одного из четырех видов речевой деятельности* (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо – 4 четверть), а также модульный контроль. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. Количество тематических (модульных) контролей в течение четверти определено автором учебников.

В журнале по английскому языку делается такая запись:

15.09. *Школьные принадлежности. Контроль чтения.*

25.09. *Моя школа. Модульный контроль.*

В журнале по немецкому языку делается такая запись:

25.09. *Контрольная работа.*

- Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

В журнале делается такая запись:

15.12	17.12.	14.12	22.12	Тетрадь	Словарь	II четверть	Содержание урока	
							15.12	Чтения. Тема...
							17.12.	Аудирование. Тема...
							19.12	Говорение. Тема ...
							22.12	Письмо. Тема....

5.5. Математика.

- При выставлении отметки за ведение тетради учитывается выполнение требований единого орфографического режима, наличие классных и домашних работ. Отметки выставляются в журнал один раз в месяц как среднее арифметическое значения проверок по результатам месяца.

- Классные и домашние работы или фрагменты из них могут проверяться выборочно. Отметки за самостоятельные работы и домашние работы могут выставляться не всем учащимся.

- В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. Например: Контрольная работа № 1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел»

- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы» и т. д. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется «творческое задание» и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 5-6 классов

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

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 7-9 классов.

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

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

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 10-11 классов

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

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

5.6. История, обществознание, ОДНКНР.

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».

- Предметная область «Основы духовно-нравственной культуры народов России». Название предмета на страницах журнала пишется в соответствии с учебным планом – «Основы духовно-нравственной культуры народов России».

- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы: номер параграфа, страницы. Домашнее задание может быть творческим, в таком случае указывается характер задания: (*«Подготовить сообщение о жизненном пути А.В. Суворова»*; *«Подготовить вопросы для проведения интервью с У.Черчиллем»*; *составить кроссворд по теме и т.д.*).

- При записи тем «Повторение», обязательно указывается конкретная тема.

- *Контрольные работы* по предметам социально-гуманитарного цикла программами не предусмотрены, проводятся лишь проверочные работы, рассчитанные на 20-25 мин.

На странице классного журнала, где фиксируется последовательность изучения тем учебного предмета, при **целостном** изучении курсов рекомендовано записывать:

№	Число	Изучаемые темы (примерно)	Домашние задания (примерно)
1.	03.09.	Технический прогресс и новый этап индустриального развития	§ 1-2 изучить, составить план
2.	05.09.	Итоговое повторение по теме «...»	Повторить тему
3.	07.09.	Политический строй и социальная структура России во вт. пол. XIX - начале XX вв.	§ 3-4 изучить, составить таблицу
4.	09.09.	Российский монополистический капитализм и его особенности.	§ 5-6 изучить, подготовить сообщение по теме
5	12.09.	Итоговое повторение по теме «...»	

5.7. География

№	Число	Изучаемые темы (примерно)	Домашние
		Практическая работа № 1 Тема...	
		Тема	

Специфика географии как учебного предмета предполагает обязательную практическую деятельность на уроке на любом его этапе и является неотъемлемой частью учебно-познавательного процесса. На выполнение практических работ отводится не менее 20% учебного времени соответствующей программы.

Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на данном уроке, оцениваются у всех учащихся и записываются в школьный журнал. Все практические работы отражаются в календарно-тематическом планировании под номерами, названиями и с указанием их вида.

5.8. Физика

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

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

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

5.9. Биология

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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

5.10. Химия

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

5.11. Информатика

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....	

5.12. Труд (технология)

Так как технология является обязательным предметом для изучения, соответственно в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, упражнения в рабочей тетради с отражением специфики организации домашней работы. Например: *«параграф 10, упр. 1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.27». «Повторить опорные термины по теме...», «Составить план, таблицу, вопросы»; «Создать эскиз, подобрать модели-аналоги...»*. Кроме того, при изучении технологии домашние задания нередко носят творческий характер (*сделать рисунки. составить рекламу, собрать материал для проектной деятельности и т. п.*). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Например: *«Создать рекламу к проекту «Декоративная рамка для фотографий»*. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

Запрещается задавать домашнее задание следующего характера: *«Закончить упражнения по заточке лезвия режущего инструмента»*. Это связано с возможными нарушениями безопасной работы, приводящими к травмам обучающихся.

5.13. Физическая культура.

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

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

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

5.14. Основы безопасности и защиты Родины.

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

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

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

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

5.15. Художественно-эстетический цикл (музыка, ИЗО)

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

Формы контроля могут быть различными: устная, письменная, в виде тестов, а также предполагается выполнение обучающимися проектов и исследовательских работ. Критерием контрольно-оценочной деятельности является определение результативности деятельности обучающихся: степень развития эмоционального восприятия учащимися художественных произведений различных стилей и жанров; степень сформированности осознанного отношения у школьников к явлениям искусства (основные категории и понятия, специфика языка, понимание терминологии); степень развития индивидуально-оценочных суждений о содержании произведений искусства, их нравственных ценностях; степень развития у школьников творческих

способов деятельности, навыков коммуникативной культуры, потребности общения с искусством и т.д.

Текущая отметка по предметам искусства не является обязательной. Понятие «накопляемости отметок» на уроках по предметам художественно-эстетического цикла противоречит природе искусства. Отметка должна подтверждать творческий рост учащихся, уровень полученных ими знаний, качество сформированных умений.

Домашние задания по предметам искусства не являются обязательными на каждом уроке и являются творческими. Задания, предлагаемые учащимся в рамках школьных учебных предметов «Музыка», «Изобразительное искусство» требуют создания оптимальных условий для реализации креативных способностей учащихся, проявляющихся в полихудожественной деятельности, а также играющих важную роль в формировании интереса учащихся к предмету и самостоятельной творческой деятельности.

Творческие задания включают в себя: создание рисунков, поделок, организация персональной выставки; составление эскизов костюмов персонажей опер, балетов, мюзиклов; оформление афиш программ концертов, коллажей; сочинение стихов, выпуск газет и журналов; драматизацию, инсценирование; создание презентаций, кроссвордов; творческие проекты с последующей защитой и пр.

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

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

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

6. Журнал внеурочной деятельности

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

Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

Журнал внеурочной деятельности формируется во вкладке Элжура «Журнал внеурочной деятельности» на один на 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.

7. 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.

8. 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.

Дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте. Форма такого журнала утверждается локальным актом общеобразовательной организации.

9. 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 класса, а также итоговые отметки обучающихся 9, 11 классов и проведенные консультации (при необходимости).

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.

10. Журнал ГПД

Независимо от источника финансирования Журнал группы продленного дня (далее – Журнал ГПД) формируется при наличии в школе группы продленного дня на каждую группу отдельно. Для этого в разделе Элжура «Дополнительные журналы» добавляем вкладку «Журнал ГПД».

Формирование Журнала ГПД осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования (раздел 4).

11. Журнал платных услуг

При оказании платных образовательных услуг для обучающихся общеобразовательной организации формируется Журнал платных услуг.

Для этого в разделе Элжура «Дополнительные журналы» создаём вкладку «Журнал платных услуг».

Формирование Журнала платных услуг осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования (раздел 7).

12. Журнал надомного и/ или дистанционного обучения

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

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.

Требования к ведению записей в журнале надомного и/или дистанционного обучения аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

Журнал обучения на дому оформляется на каждого обучающегося отдельно.

13. Хранение ЭЖ

13.1. Хранение данных ЭЖ осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. ЭЖ подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

13.2. Системный администратор в конце учебного года сохраняет ЭЖ на электронном носителе, маркирует его по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в архиве.

13.3. В конце учебного года системный администратор распечатывает все ЭЖ за учебный год. Распечатанные журналы прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью школы и передаются на хранение в архив на 5 лет.

13.4. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом:

Проверен и принят. 20.06.2024. Подпись, печать школы.

13.5. Из сводных данных успеваемости через 5 лет формируются дела со сроком хранения 25 лет.

13.6. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные ЭЖ уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении срока хранения 25 лет.

13.7. Данные ЭЖ могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 10.4. настоящего Положения.

13.8. Контроль за целостностью и сохранностью данных ЭЖ, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

14. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

14.1. Пользователи ЭлЖура: учителя, классные руководители, администрация, обучающиеся и их родители (законные представители) осуществляют вход в ЭлЖур через ситему Госуслуг.

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

14.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

14.4. Учителя своевременно заполняют темы и домашние задания, успеваемость и посещаемость учащихся.

14.5. Заместители директора школы по УВР и ВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

14.6. 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.

15. Порядок работы с родителями и обучающимися, не давшими согласие на использование персональных данных информационной системой «Электронный журнал/дневник»

15.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательного процесса: обучающимися 10-11 классов, родителями (законными представителями) обучающихся 1-9 классов (при подаче заявления при приеме в школу).

15.2. В случае, если родитель/законный представитель, обучающийся, не дает согласие на обработку некоторых своих персональных данных и данных своего ребенка, школа действует по следующему алгоритму:

15.2.1. В информационной системе «Электронный журнал/дневник» не создается для родителя/законного представителя учетная запись.

15.2.2. В информационную систему «Электронный журнал/дневник» вносится минимальный набор данных ребенка, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (согласно 210-ФЗ, ст.7, п.4).

15.2.3. В созданной учетной записи ребенка ведется учет его успеваемости и посещаемости.

15.3. Участник образовательного процесса – владелец персональных данных – вправе отозвать данное ранее согласие на обработку, как своих персональных данных, так и персональных данных ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы. В таком случае школа действует по следующему алгоритму:

15.3.1. Необходимо от участника образовательного процесса получить письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка).

15.3.2. Удалить учетную запись пользователя (родителя/законного представителя) в информационной системе «Электронный журнал/дневник».

15.3.3. Издать приказ, в котором за указанным обучающимся закрепить кодовое «Ученик 1» (далее «Ученик 2», «Ученик 3» и т.д.), также кодовое имя может быть закреплено за родителями обучающегося: «Родитель 1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.

15.3.4. В учетной записи информационной системы «Электронный журнал/дневник» ФИО обучающегося меняется на кодовое имя в соответствии с приказом, далее ведется учет успеваемости и посещаемости обучающегося, как и прежде.

15.3.5. При выводе на печать журналов успеваемости в конце года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.

15.3.6. При соблюдении настоящего алгоритма образовательная организация соблюдает ФЗ-152 «О персональных данных» и выполняет государственную и муниципальную услугу о предоставлении информации об успеваемости учащегося в электронном виде. (ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

15.4. Для обучающихся, родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классные руководители обеспечивают информирование о результатах обучения **не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов**.

15.5. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).

15.6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

15.7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данными, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

16. Общие ограничения для участников ОУ при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»

16.1. Участники ОУ не имеют права передавать персональные данные для входа в ЭЖ другим лицам.

16.2. Участники ОУ соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет.

16.3. Участники ОУ в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директору школы, службу технической поддержки информационной системы.

16.4. Все операции, произведенные участниками ОУ с момента получения информации руководителем ОУ и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

Примечание. Срок действия данного Положения: до внесения изменений.