ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: sosh2.obrnizhn.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НИЖНЕГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2" НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 05.08.2026, 14:17
Действителен до: до 29.10.2027, 14:17
Ключ подписи: 00EA8A9CBA0069D1E6D6C9ABFEDBD28FE47

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом (протокол от 28.08.2026 г. № 15)	Управляющим советом МБОУ «Нижнегорская СОШ №2» (протокол от 24.08.2026 г. №3)	приказом МБОУ «Нижнегорская СОШ №2» от 31.08.2026 № 411

Положение 2.154
по ведению электронного журнала
в МБОУ «Нижнегорская СОШ №2»

1. Общие положения

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

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 29.08.2025 № 5298/01-14 «О методических рекомендациях по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым».

1.2 Учет образовательных результатов обучающихся 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 В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижнегорская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Школа).

формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.
- Журнал дополнительного образования;
- Журнал обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Курсы по выбору, предусмотренные учебным планом оформляются в Классном журнале.

1.4 Журналы учета образовательных результатов обучающихся (далее - Журналы) являются нормативно-финансовым документами, ведение которых обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.4 Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

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

В Классном журнале ведется учет образовательных результатов по всем учебным предметам обязательной части учебного плана, курсам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом.

1.6.Пользователями Журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7.Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.8. 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. В случае отсутствия интернета допускается ведение Листа учета проведенного урока с дальнейшим переносом сведений в Элжур.

2. Общие требования к заполнению предметных страниц

2.1.Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Журналам в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.2.Все пользователи Журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

2.4.Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Журнала

2.5 Классный журнал в распечатанном виде 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.

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

Перечень учебных предметов, курсов по выбору, занятий внеурочной деятельности формируется в соответствии с учебными планами общеобразовательной организации. Наименование учебных предметов, курсов по выбору, должно полностью соответствовать учебному плану. Формирование групп при делении класса по учебным предметам ОРКСЭ и Родной язык осуществляется так же, как и формирование групп при делении класса на группы при изучении иностранного языка. Отдельные страницы на группы не выделяются.

Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по всем курсам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, должны соответствовать календарно-тематическому планированию, разработанному учителем-предметником в соответствии с рабочей программой.

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.

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

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

2.6.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.
2.7.В 1-х классах оценки в Журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
2.8.Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.
2.9. Номер урока, дата его проведения, итоговая запись в Классном журнале в конце четверти, учебного года формируются автоматически на основании календарно-тематического планирования учителя-предметника.
Учитель должен загрузить календарно-тематическое планирование и вносить темы уроков путём нажатия кнопки «Заполнить тему» или вносить название тем вручную без загрузки календарно-тематического планирования рабочей программы.
2.10 Учителю - предметнику доступны отдельные страницы Классных журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в Классный журнал, а также обязательно отмечает отсутствующих обучающихся.

2.11. В графе «Тема урока» тема должна быть записана полностью, без сокращений, в соответствии с календарно-тематическим планированием. В этой же графе указываются все виды проверочных работ и инструктажи, которые выполнялись на уроке. Если форма проведения промежуточной аттестации – годовая контрольная работа, то это указывается в содержании урока.

Например:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	23.05	Промежуточная аттестация. Годовая контрольная работа	

2.12. Тема урока (занятия) может быть внесена в день проведения урока (занятия) или заранее, но не более, чем на пять дней. Недопустимо записывать проведенные уроки (занятия) позже дня их фактического проведения.
2.13. Проведение инструктажа по технике безопасности фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице следующих учебных 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…….	

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

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

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

Учитель обязан зафиксировать домашнее задание в электронном журнале (и электронном дневнике обучающегося) в день проведения урока — не позднее окончания учебных занятий по данному классу. Одновременно педагог сообщает содержание задания обучающимся в устной форме и делает запись задания на доске в классе.

В случае временного отсутствия доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (технические сбои, плановые работы и иные объективные причины) учитель принимает иные меры для своевременного информирования обучающихся: сообщение в родительский чат, передача через классного руководителя. После восстановления доступа к электронной среде педагог дублирует запись в электронном журнале за тот же день.

2.15. Проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями локального акта школы .

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

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

2.16. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается по 5-бальной системе. Отметки, выставляемые в журналах успеваемости в электронном виде:

отметка «5» - отлично, отметка «4» - хорошо, отметка «З» - удовлетворительно, отметка «2» - неудовлетворительно. Не может быть выставлено «1».

Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается.

2.17. 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.

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

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

2.20. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающихся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки в 10-дневный срок с момента выхода в школу после болезни. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

2.21. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие 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); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно.

2.22.Учет образовательных результатов, обучающихся на дому по адаптированным программам (умственная отсталость) осуществляется в журнале «Обучение на дому».

Учет образовательных результатов, обучающихся на дому по АООП (ЗПР, РАС и др.) осуществляется в классном журнале, возможна организация обучения в группах.

2.23.Обучающемуся, получившему «н/а» по итогам четверти (года) , отметка может быть выставлена только после сдачи им пропущенного учебного материала в сроки и в формах,

определенных приказом директора в образовательном учреждении. В этом случае выставленная отметка требует обязательного комментария

2.24. Исправление любых отметок и записей не допускается.

2.25. Редактирование выставленных отметок допускается во время проведения урока, но не позднее 120 минут после ее выставления. Исправление ошибочно выставленных отметок в журналах успеваемости в электронном виде допускается только по согласованию с директором или заместителем директора общеобразовательного учреждения, после предоставления письменного объяснения учителя предметника. Выставленная отметка в этом случае требует обязательного комментирования.

2.26. Учитель-предметник, классный руководитель обязан просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в разделе «Замечания» на своей странице электронного журнала. Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в разделе «Мониторинг– Ведение журнала- Замечания по ведению журнала».

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

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

2..28. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журналена 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 через дробь в клетке, где отмечено отсутствие обучающегося (н /4), а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от ___№_____.

2.29. При отсутствии учителя, заместитель директора, курирующий данное направление работы, формирует замены уроков. В случае, если замена урока осуществляется по расписанию, заменяющий учитель получает доступ к журналу того класса и предмета, в котором он проводит замену.

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

3. Оформление результатов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – это обязательная процедура, начиная со 2 класса.

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

Название колонок:

«Промежуточная аттестация» – ПА;

«Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

Форма проведения промежуточной аттестации - годовой учет образовательных результатов. В колонке «ПА» (промежуточная аттестация) дублируется годовая отметка.

Если результат промежуточной аттестации неудовлетворительный, то необходимо сформировать вторую колонку «ЛАЗ», в которой выставляется итоговый результат промежуточной аттестации (после одной-двух попыток ликвидации академической задолженности). Если в классе нет неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, вторую колонку рекомендуем не добавлять.

4. Оформление не аттестации (Н/А)

Н/А – это неудовлетворительный результат (наряду с «2»).

Н/А по итогам четверти выставляется:

- обучающимся, пропустившим без уважительной причины более 50% учебного времени;
- обучающимся, пропустившим по болезни/уважительной причине более 75% учебного времени и не отработавшим пропущенный материал в течение четверти;

При выставлении годовой отметки, если в четверти Н/А по болезни/уважительной причине, суммируется количество отметок в четверти и делится на количество без учета «Н/А»,

выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления;

При наличии Н/А за четверть у обучающихся, пропустивших без уважительной причины, годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок за четверти с учетом «Н/А» («Н/А» = «0») и выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления.

Наличие Н/А по одному или нескольким учебным предметам признается академической задолженностью со всеми вытекающими решениями:

- пересдача – допуск к ГИА/ перевод,
- не пересдача – повторный курс/условный перевод/не допуск к ГИА.

5. Оформление инклюзивного обучения

Инклюзия (инклюзивное обучение) – совместное обучение детей с ОВЗ и нормально развивающихся детей в одном классе. При этом в одном классе одновременно реализуется две образовательные программы: ООП и АООП.

Если учебные планы и содержание рабочих программ не совпадает, то название учебных предметов для класса формируем по основной ООП, но по каждому учебному предмету формируем две группы:

Подгруппа № 1 – весь класс, кроме обучающегося по АООП,

Подгруппа № 2 – обучающийся по АООП.

Если учебные планы и содержание рабочих программ совпадают, то группы не формируются.

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

6.Требования к заполнению прдеметных страниц

Начальная школа

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

За сочинение и изложение во 2-3 классах в классный журнал выставляется одна отметка - за содержание; в 4 классе за контрольное сочинение, изложение - две (первая выставляется 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), выбирается тип отметок: «дик.», «к.з.).

По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: "наизусть", «контроль чтения.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

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

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

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

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

Обучение ОРКСЭ в 4 классе безотметочное.

Русский язык и литература

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
9	12.09	Повторение. Словосочетание. Предложение	§ 10 Упр. 55
14	17.09	Развитие речи. Речь устная и письменная	§ 13 Упр. 112
65	15.11	Правописание разделительных ъ и ь	§ 47 Упр. 202
80	20.12	Контрольная работа по теме «Лексикология»	Упр. 278

136	25.04	Развитие речи. Письмо	§ 147 Упр. 909
168	15.05	Контрольный диктант по теме «Повторение изученного за год»	Без задания

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

В журнале указываются виды проверочных работ, тема, по которой проводится контрольное оценивание. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».* Проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, фиксируется после записи темы урока. *Например: Правописание НЕ с глаголами. Проверочная работа «Безударная непроверяемая гласная».*

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

Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются в два столбца. Первая оценка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность. Дополнительные столбцы создаются средствами электронного журнала с помощью удваивания и выбора типа отметок: «д», «изл», «соч».

Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в два столбца на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе. .

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

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

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

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

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

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. В-сы 1-3 (устно)
56	28.04	Внеклассное чтение. Писатели и поэты о Великой отечественной войне	Чит. рассказ В. Шукшина «Обида»

Родной язык и родная литература

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

Записи на страницах родного(крымскотатарского) языка и родной(крымскотатарской) литературе ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

Иностранный(английский) 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.. Чтение	
		Тема урока.. Аудирование	
		Тема урока… Говорение	
		Тема урока.. Письмо	

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

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

Математика.

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

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 10-11 классов

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

В случае, если в учебном плане образовательной организации в 10-11 классах указаны учебные курсы «Алгебра», «Геометрия» и «Вероятность и статистика», в Классных журналах 10-11 классов формируются три раздельные предметные страницы: «Алгебра и начала математического анализа», « Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах. В 11 классе создается «Родительская страница» «Математика», но отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах

и ***не переносятся*** на «Родительскую страницу» «Математика». Итоговая отметка в 11 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам за 10-11 класс и выставляется на «Родительской странице» «Математика».

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

История.

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

География.

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

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

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

Физика.

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

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

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

Биология.

Практическая часть по биологии реализуется через проведение лабораторных и работ.

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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

Химия.

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

Информатика и ИКТ.

Практическая часть по информатики реализуется через проведение практических работ. Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

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

Физическая культура.

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

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

№	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.

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 ≈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»

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.

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся

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

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически. Сокращенные обозначения, используемые при заполнении учета посещаемости (Б, У, Н) .

Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

Замечания по ведению журнала

Все проверки ведения Классного журнала регистрируются в Классном журнале. Замечания по ведению Классного журнала заполняются автоматически на основании

вынесенных замечаний при проверке журналов. Учитель-предметник, классный руководитель обязаны просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе. Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в системе с контроля.

Листок здоровья

Листок здоровья Классного журнала оформляет медицинский работник общеобразовательной организации на основании результатов ежегодных профилактических осмотров, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносятся в соответствии с графиком проведения профилактических осмотров или по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

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.

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 формируются автоматически.

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 - вирируется 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 формируются автоматически.

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 данного Положения .

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

7. 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.

8. Функциональные обязанности по заполнению ЭЖ

8.1. Администратор ЭЖ в ОО

8.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

8.1.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

8.1.3.Обеспечивает функционирование системы в Школе;

8.1.4.Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

8.1.5.Организует внедрение ЭЖ в Школу 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;

8.1.6.Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

8.1.7.Вводит новых пользователей в систему.

8.1.8.Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

8.1.9.Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

8.1.10.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

8.2. Директор

8.2.1.Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

8.2.2.Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

8.2.3Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

8.2.4.Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

8.3. Классный руководитель

8.3.1.Ежедневно отмечает посещаемость учащихся через отчет «Сведения о пропущенных уроках в системе»

8.3.2.В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
8.3.3.Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
8.3.4.Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
8.3.5.Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
8.3.6.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
8.3.7.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

8.3.8.Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
8.3.9.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
8.3.10. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:
- Переведен(а) в__класс. Протокол педсовета №_от;
- Условно переведен(а) в ___ класс. (Оставлен(а) на осень). Протокол педсовета №__от___;
- Оставлен(а) на повторное обучение в___ классе. Протокол педсовета №____от____;
- Окончил(а) 9 (11) классов. Протокол педсовета №_____от___,
- Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении. Протокол педсовета №_,
- Не допущен(а) к ГИА. Протокол педсовета №_____от___,
- Завершил(а) обучение по общеобразовательным программам среднего (основного) общего образования, но не прошел(ла) ГИА. Протокол №_____от___.
При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись:
- «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении».
- «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении»»
8.3.11.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

8.4. Учитель-предметник

8.4.1.Учитель обязан выставлять отметки обучающихся за проведенное занятие в электронном журнале в день проведения урока.
8.4.2.Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям в течение 2 часов после окончания уроков в данном классе.
8.4.3.Запрещается выставление отметок «задним числом», их исправление и удаление.
8.4.4.Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.
8.4.5.Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки.

Предмет	**Вид работы**	**Класс**	**Сокр. название в Элжуре**	**Сроки проверки**
Русский язык	Диктант	1–11-е	ДИК	Проверяется к следующему уроку
	Изложение	5–11-е	ИЗЛ	Проверяется не позже чем через неделю
	Сочинение	5–9-е	СОЧ	
Литература	Сочинение	9–11-е	СОЧ	Проверяется не более 10 дней

	Наизусть	2-11-е	НАИ	
Математика	Контрольная работа	1–9-е	КР	Проверяется к следующему уроку
	Контрольная работа	10–11-е	КР	Проверяется не позже чем через неделю
Химия	Контрольная работа Практическая работа	8–11-е	КР ПР	Проверяется не позже чем через неделю
Физика	Контрольная работа Лабораторная работа	7–11-е	КР ЛР	Проверяется не позже чем через неделю
Биология	Контрольная работа Лабораторная работа	5–11-е	КР ЛР	Проверяется не позже чем через неделю
География	Практическая работа	5–11-е	ПР	Проверяется не позже чем через неделю
Иностранный язык (английский)	Контрольная работа Говорение Чтение Аудирование Письмо	2-11-е	КР ПР	Проверяется к следующему уроку
Все предметы	Списывание Самостоятельная работа Тестирование Проверочная работа ОВО:ХПД ОВО: Теория ОВО: АИХП	2-11-е	КЗ	Проверяется к следующему уроку

8.4.6.В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
8.4.7.Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
8.4.8. Отсутствие обучающегося на предыдущем уроке не освобождает его от контрольного оценивания успеваемости. Восполнение обучающимся знаний по пропущенному материалу производится самостоятельно или по его просьбе при помощи учителя.
8.4.9. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, иностранному языку, математике, химии, физике, география, родному языку, информатике, окружающему миру ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах журнала в отдельной колонке без даты, делается запись «Тетрадь».
8.4.10. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
8.4.11. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
8.4.12. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим

группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
8.4.13. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

8.4.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

8.5. Делопроизводитель
8.5.1.Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
8.5.2.Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

8.6. Заместитель **директора по УВР**
8.6.1.Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
8.6.2.Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
8.6.3.Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
8.6.4.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

8.6.5.Замечания по ведению журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов, которые проводятся заместителями директора, не реже 1 раза в четверть. Учитель-предметник, классный руководитель обязан просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в разделе «Замечания» на своей странице электронного журнала. Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в разделе «Мониторинг – Ведение журнала- Замечания по ведению журнала».

9. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
9.1. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
9.2. Обучающийся может быть не аттестован за четверть по причине пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок. Если обучащийся не аттестован, в итоговом столбце учитель выставляет «н/а». Сроки обучения данного обучающегося продлеваются с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

После получения таким обучающимся отметки за учебный период, на основании приказа по общеобразовательной организации, вместо «н/а» выставляется отметка.
9.3. Пересмотр и исправление отметок за год допускается по разрешению директора ОУ после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.
9.4. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования, отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдавшим этот предмет по выбору). В соответстующем столбце делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки в отдельной графе выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдавших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для несдавших – дублируется годовая отметка). В соответствующем столбце делается запись «Итоговая».
На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая , экзаменационная и итоговая.
9.5. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах электронного журнала не выставляются.
На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое четвертных и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.
9.6. Четвертные, годовые и итоговые оценки обучающимся 1 классов не выставляются.

10. Контроль и хранение

10.1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
10.2. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журналов в формате pdf/xls/xlsx, а также электронные копии сводных ведомостей учета успеваемости класса в формате pdf.
10.3. Архивирование и хранение электронных копий журнала:
Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет. Электронный архив журнала переносится для хранения администратором ЭЖ на 2 флэш-носителях, которые хранятся в двух разных помещениях.
10.4. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения, которая хранится в сейфе вместе с флэш-носителем. (Приложение 1)
10.5. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения. (Приложение 2)
Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
10.6. Сроки выполнения:
Для журналов 1- 4 и 5-8,10 классов все пункты по архивированию ЭЖ должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок не позднее процедуры перевод года.
Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.
10.7.Руководитель школы обеспечивает хранение изъятых из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях в течении 25 лет.
10.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

11. Отчетные периоды

11.1.Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
11.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

12. Права и ответственность пользователей

12.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
12.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
12.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
12.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
12.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
12.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
12.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

13. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

13.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
13.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Получение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном виде для родителей (законных представителей) носит заявительный характер. Для предоставления такой услуги в электронном виде после приема ребенка в общеобразовательную организацию (далее – Школа) родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя Школы о желании получить информацию о текущей успеваемости в электронном виде (приложение 1) с приложением СНИЛС его и ребенка для осуществления привязки к личному кабинету через Госуслуги.

14. Порядок взаимодействия

Взаимодействие педагогических работников с обучающимися и их законными представителями при реализации образовательного процесса с применением ДОТ осуществляется посредством многофункционального сервиса обмена информацией (далее — MAX). Образовательный процесс с использованием MAX включает: проведение онлайн-консультаций и вебинаров средствами видео-конференц-связи; оперативное информирование и обратную связь через чаты; передачу заданий, учебных материалов и результатов работ в виде файлов, фото- и аудиосообщений.

Приложение 1

Директору _____

_____

от _____,

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости в электронном виде моего ребенка _____ , обучающегося _____класса посредством ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» на весь период обучения моего ребенка.

К заявлению прилагаю документы:

- СНИЛ родителя
- СНИЛС ребенка

__ _____ 20__ г. _____ _____ФИО

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО

Администратор ЭЖ_____(ФИО)
« » 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____(ФИО)
« » 20___ г.

Форма описи электронных документов временного хранения
За 20___-20___ учебный год

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ МБ

Директор_____

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО

Администратор ЭЖ_____(ФИО)
« » 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____(ФИО)
« » 20___ г.

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20___-20___ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7-8,10 кл. за 20___-20___ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Директор_____