ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: izobilnenskaya.obrnizhn.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ Г.А.РОМАНЕНКО" НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 01.09.2026, 12:27
Действителен до: до 25.11.2027, 12:27
Ключ подписи: 00F3442B0835FFEF0A6FB09E2F87E2DD7

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала (безбумажный журнал) и учёта образовательных результатов в электронном виде в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Изобильненская средняя общеобразовательная школа – детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ Г.А.РОМАНЕНКО»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ СОШДС»)

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Изобильненская СОШДС»
Протокол № 02 от «25» октября 2024 года

Согласован
на Совете МБОУ «Изобильненская СОШДС»
Протокол № 02 от «29» октября 2024 года

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС»
М.И.Волова
Приказ от «10» декабря 2024 года № 313

С учётом мнения советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся МБОУ «Изобильненская СОШДС»

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала (безбумажный журнал) и учёта образовательных результатов в электронном виде в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Изобильненская средняя общеобразовательная школа – детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым

1. Общие требования.

1.1 Положение о ведении электронного журнала (безбумажный журнал) и учёта образовательных результатов в электронном виде в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Изобильненская средняя общеобразовательная школа - детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта учебно - педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2006 г. №273-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р (ред. от 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных

журналов»;

• Приказ Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 11.06.2021 № 1015 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году»;

• Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Изобильненская средняя общеобразовательная школа - детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым (далее - Школа).

1.2. Учёт образовательных результатов в общеобразовательных организациях Республики Крым осуществляется в электронном виде в Журналах учёта образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее - ЭлЖур).

1.3. Журналы учёта образовательных результатов (далее - Журналы) являются нормативно - финансовыми документами, ведение которых **обязательно** для каждого учителя - предметника и классного руководителя.

Записи в Журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным **не допускается**.

1.4. В общеобразовательных организациях на платформе ЭлЖура формируются следующие виды электронных Журналов:

Обязательные Журналы:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.

По необходимости:

- Журнал учёта внеурочной деятельности;
- Журнал дополнительного образования;
- Журнал обучения на дому;
- Журнал факультативных занятий;
- Журнал аттестации экстернов;
- Учебные сборы.

Курсы по выбору оформляются в Классном журнале.

1.5. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

1.6. В Журналах фиксируется фактически отработанное время, в связи с чем необходимо записывать темы уроков в день проведения и **недопустимо** производить запись темы урока заранее либо записывать не проведённые уроки.

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

1.8. Отметки за четверть, год, итоговые отметки выставляются автоматически с учётом требований Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с выставленными настройками.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/ электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Пользователями электронного классного журнала/ электронного дневника являются: администрация МБОУ «Изобильненская СОШДС», учителя - предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.11. Электронный классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.12. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

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

1.12.2. Архивное хранение учётных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью

электронной подписи.

1.12.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором электронного журнала формируется опись электронных документов временного хранения.

1.12.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (Например: «Итоги 2024/2025 учебного года») и хранятся в течение 5 (пяти) лет.

1.12.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

1.12.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости один раз в год, по окончанию учебного года, выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 (десяти) лет.

1.12.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 (двадцать пять) лет.

2. Общие требования.

Общие требования к заполнению предметных страниц

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

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

2.3. Классный журнал в распечатанном виде состоит из следующих разделов:

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

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

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

2.5. Наименование учебных предметов, курсов по выбору, должно полностью соответствовать учебному плану.

2.6. 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.

2.7. Классный журнал формируется во вкладке ЭлЖура «Классный журнал» в электронном виде ежегодно на каждый класс, утверждённый в сети общеобразовательной организации. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утверждённой в сети общеобразовательной организации.

2.8. Классный журнал ведут учителя - предметники, классные руководители, должностные лица, контролирующие правильность ведения, оформления и хранения Классных журналов.

2.9. Допускается выставление на одном уроке под одной датой одному

обучающемуся несколько отметок за разные виды работ в разных столбцах.

2.10. Все выставленные отметки через **45** минут после выставления **блокируются**.

Исправление любых отметок и записей **не допускается**.

В исключительных случаях исправление, ошибочно выставленной отметки, допускается только по разрешению директора МБОУ «Изобильненская СОШДС» после рассмотрения письменного объяснения учителя - предметника. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней. Учителя, допустившие исправление отметок, несут **дисциплинарную ответственность**.

2.11. Учителю - предметнику доступны отдельные страницы Классных журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Учитель - предметник, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в Классный журнал.

Классный руководитель **обязательно** отмечает отсутствующих обучающихся ежедневно.

2.12. В случае замены урока соответствующие записи в Классном журнале делает учитель - предметник, осуществляющий замену урока. Учитель обязан записать тему урока, который он заменял, опираясь на календарно - тематическое планирование отсутствующего учителя и домашнее задание. Доступ к Классному журналу у заменяющего учителя - предметника появляется за 1 (один) день до осуществления замены урока и закрывается через 10 (десять) дней после окончания замены.

2.13. Журнал замен ведётся в электронном виде и формируется автоматически из Классного журнала, распечатывается **ежемесячно и заверяется** директором МБОУ «Изобильненская СОШДС».

2.14. 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 (НЗ). 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: «25.10.2024, САМ, ПР, ТЕСТ, УСТН».

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

2.15. В графе «Тема урока» тема должна быть записана полностью, без сокращений, в соответствии с календарно - тематическим планированием. В этой графе указываются все виды проверочных работ и инструктажи, которые выполнялись на уроке.

2.16. 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 ...	

2.17. 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, внесённые в электронный журнал: §, Упр., Стр. и др. При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания.

Учитель - предметник несёт **персональную ответственность за запись домашнего задания на доске.**

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

Внесение в Журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее чем через 2 (два) часа после окончания занятий данных обучающихся. Учителю запрещено выдавать домашнее задание задним числом. Допускается размещение домашнего задания заранее.

2.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному (английскому) языку, родному (крымскотатарскому, русскому) языку, литературе, математике, окружающему миру, биологии, химии, физике, информатике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в колонке без даты с надписью «ТЕТ».

Проверка тетрадей осуществляется учителями - предметниками в соответствии с требованиями локального акта общеобразовательной организации (в локальном акте необходимо указать виды, количество тетрадей, периодичность их проверки).

Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями - предметниками возлагается на заместителя директора МБОУ «Изобильненская СОШДС».

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

2.20. Учитель несёт **персональную ответственность за объективность** выставленных текущих отметок по предмету.

2.21. Классный руководитель несёт **персональную ответственность за объективность** за достоверность учёта посещаемости учебных занятий обучающимися.

Оформление результатов промежуточной аттестации

2.22. Промежуточная аттестация - это обязательная процедура, начиная со второго класса. Форма проведения промежуточной аттестации - годовой учёт образовательных результатов. В дополнительной колонке «ПА» дублируется годовая отметка. По результатам промежуточной аттестации принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА, переведён в следующий класс и т.д.).

2.23. Если результат промежуточной аттестации неудовлетворительный, то в колонке «ЛАЗ» (ликвидация академической задолженности) выставляется итоговый результат промежуточной аттестации (после одной - двух попыток ликвидации академической задолженности).

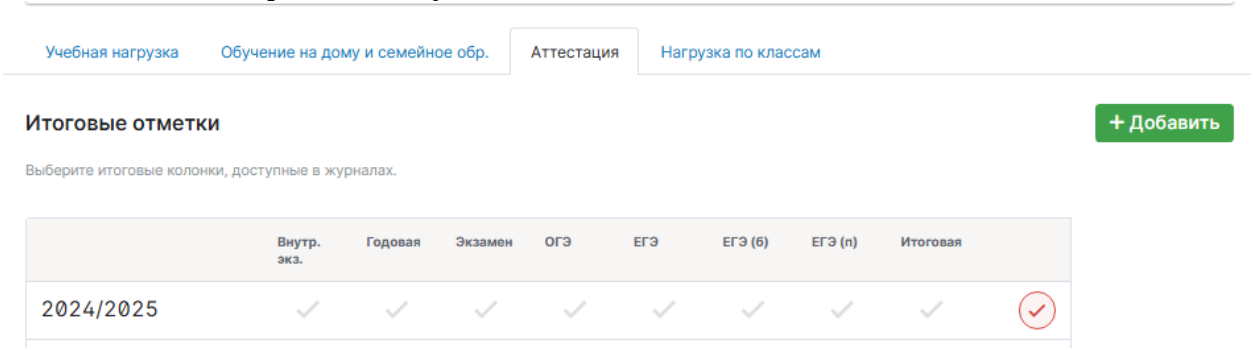
Во всех других случаях результат промежуточной аттестации может отличаться от годовой отметки.

Если в классе нет неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, колонка «ЛАЗ» не добавляется.

Алгоритм формирования дополнительной колонки «ПА»

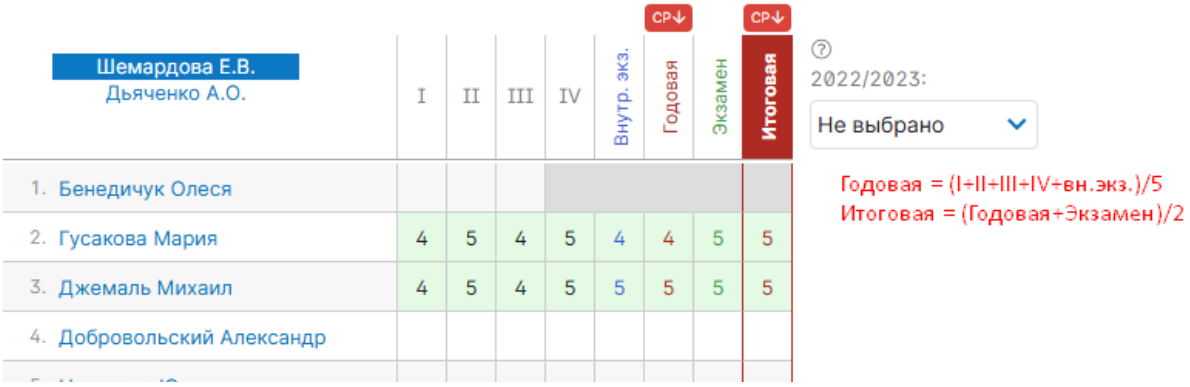
2.24. Зайти на страницу: АРМ Завуч/Планирование/Учебная нагрузка/Аттестация.

Столбцы, которые есть по умолчанию:



Отметки из столбцов по умолчанию влияют на автоматический расчёт отметки в колонках «Годовая» и «Итоговая».

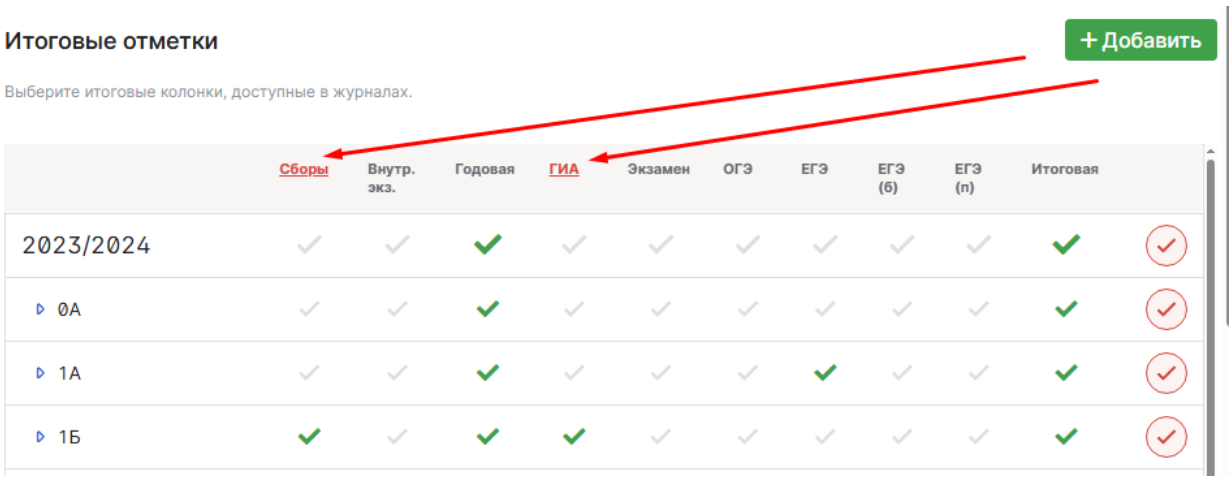
Примеры расчётов при активации столбцов:

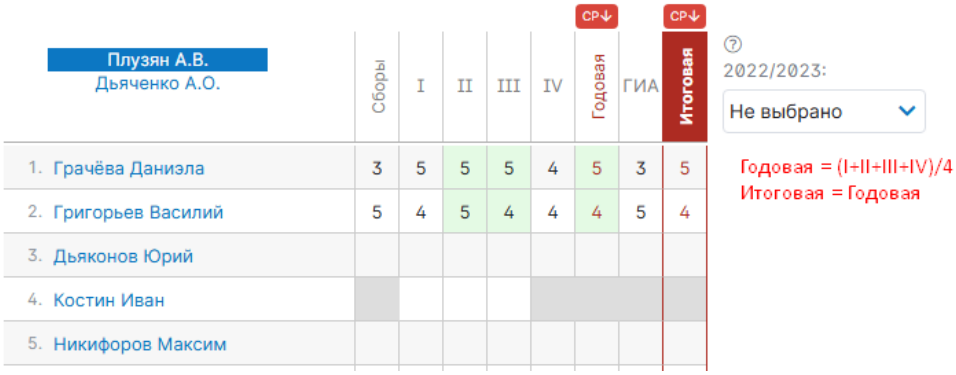




Столбцы «Внутр. Экзамен» и «Экзамен» можно переименовать по запросу школы.

По кнопке «Добавить» можно добавить любое количество столбов и определить их положение на странице с итоговыми, **но при автоматическом расчёте отметки в колонках «Годовая» и «Итоговая» отметки из вручную добавленных столбцов учитываться не будут.**





2.25. В правом верхнем углу страницы нажать кнопку «Добавить»// В случае отсутствия кнопки необходимо обратиться в техническую поддержку журнала.

2.26. Ввести «Название колонки».

2.27. Для включения колонки в печатную версию журнала нужно проставить галочку в пункте «Включать колонку в печатную версию журнала»

2.28. После добавления колонки «ПА» выполняется настройка видимости дополнительных колонок на страницах электронного журнала путём проставления галочки напротив классов или предметов в классе. Активная зелёная галочка означает, что столбец виден у того или иного класса/предмета.

Более подробную инструкцию можно прочитать в разделе Электронного журнала «Служба поддержки» - «Завучу» - «Руководство по настройке сортировки добавленных столбцов итогового оценивания».

Оформление не аттестации (Н/А)

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

В локальном акте МБОУ «Изобильненская СОШДС» «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающимся» указаны условия выставления Н/А.

Например:

Н/А по итогам четверти выставляется:

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

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

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

Оформление инклюзивного обучения

2.30. 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.

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

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

Подгруппа № 2 – обучающийся по АООП.

В названии подгрупп записываем название учебного предмета и загружаем разные КТП. Например:

Учебный предмет - Физическая культура

Подгруппа № 1 (все обучающиеся класса, кроме обучающегося по АООП)

Название подгруппы – Физическая культура

Подгруппа № 2 (обучающийся по АООП)

Название подгруппы – Адаптивная физическая культура

Учебный предмет - История

Подгруппа № 1 (все обучающиеся класса, кроме обучающегося по АООП)

Название подгруппы – История

Подгруппа № 2 (обучающийся по АООП)

Название подгруппы – Мир истории

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

Зачисление обучающихся в подгруппы осуществляется в разделе «Ученики» после создания этих подгрупп.

Учитель несёт **персональную ответственность за объективность** выставленных текущих отметок по предмету.

Классный руководитель несёт **персональную ответственность за объективность** за достоверность учёта посещаемости учебных занятий обучающимися.

3. Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам

3.1. Начальная школа.

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

3.1.2. За сочинение и изложение во 2-3 классах в Классный журнал выставляется одна отметка - за содержание; в 4 классе - две (первая выставляется за содержание, вторая - за грамотность) в одной клетке под датой проведения урока (4/5) или в дополнительном столбце под датой проведённого урока. За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок: «Д», «ГРЗ», «ИЗЛ», «СОЧ», «ПР», «СЛД», «КР»).

3.1.3. По литературному чтению в классном журнале создаётся дополнительный столбец с выбором типа отметок: «ВЧН», «НЧТ». Сроки выставления отметок - дата проведения. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу

не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

3.1.4. По математике отметка за контрольную, проверочную работу в классном журнале выставляется в столбец под датой её проведения с обозначением типа отметок: «КР», «ПР».

3.1.5. Окружающий мир: в дополнительный столбец выставляются отметки за практическую работу, если практическая работа составляет только часть урока (выбирается тип отметки «ПР»). Отметки за практическую работу получают все обучающиеся под датой её проведения.

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

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

3.2. 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

3.2.1. 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».*

3.2.2. Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в два столбца или через косую черту в один столбец.. 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».

3.2.3. Для выставления отметок за словарный диктант, диагностическую или проверочную работу создаётся дополнительный столбец с типом отметок: «СЛД», «ДР», «ПР» 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»

3.2.4. Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в два столбца или через косую черту в один столбец.

3.2.5. При написании домашнего сочинения по литературе отметка за работу выставляется в

дополнительный столбец под датой, когда была проведена подготовка к домашнему сочинению. Дополнительный столбец создаётся с выбором типа отметок: «СОЧ».

3.2.6. Для выставления отметок за чтение наизусть создаётся дополнительный столбец с выбором типа отметки «ВЧН» (выразительное чтение наизусть) в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

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

3.3.1. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков ведутся на русском языке кроме специальных терминов. Предметные страницы заполняются аналогично предметным страницам по русскому языку и литературе.

3.4. Иностранный язык.

3.4.1. Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке кроме специальных терминов.

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

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

При проведении на уроке практической работы по одному из четырёх 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».

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

3.5. Математика.

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

3.5.2. В Классном журнале 7-9 классов формируется три раздельные предметные страницы: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах. В 9 классе создаётся «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		
Вероятность и статистика	3	3	3	3	3		

Математика						4	3 (3+3+3+4/4)

3.5.3. В Классных журналах для 10-11 классов формируются три раздельные предметные страницы: «Математика: Алгебра и начала математического анализа», «Математика: Геометрия», «Математика: Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах. В 11 классе создаётся «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	
Вероятность и статистика	3	3	
Математика			3 (3+3+3+3+3+3/6)

3.6. История.

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

3.7. География.

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

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

В этом случае в Классном журнале 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.)

3.8. Физика.

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

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

		ТБ Практическая работа № 1 по теме ...	
		Контрольная работа № 1 по теме ...	

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.)

3.9. Биология.

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

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

3.9.3. Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале 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.).

3.10. Химия.

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

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

3.10.3. Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

3.11. Информатика и ИКТ.

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

виды деятельности.

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

3.12. Физическая культура.

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

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

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

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

3.12.4. Контрольные нормативы выставляются в отдельном столбце (пишется КН и выставляется отметка за норматив). Структура таблиц и формул для всех классов одинаковая, за исключением самих контрольных нормативов и их положения в таблице.

3.13. Основы безопасности и защиты Родины.

3.13.1. В соответствии с п. 53 Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утверждённой 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).

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

Предмет	10 класс	11 класс	Среднее арифметическое

	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая	Учебные сборы	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая	
ОБЗР	3	3	3	3	3	5	3	3	4	4	4	(3+3+3+3+3+5+ 3+3+4+4+4/11) ~3,4 (3 в аттестат)
Учебные сборы					5							

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

3.14. Музыка, ИЗО.

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

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

3.14.3. 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.

4. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся

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

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

4.3. Сводная ведомость учета посещаемости Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически. Сокращённые обозначения, используемые при заполнении учёта посещаемости (Б - отсутствие по болезни (подтверждается документом из учреждения здравоохранения), У - отсутствие по уважительной причине (подтверждается запиской от родителей в Элжуре или другим документом:приказ, письмо организаций ДО), Н - отсутствие по неуважительной причине)

5. Сводная ведомость учета успеваемости.

5.1. Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

5.2. Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 (одного) раза в 2 (две) недели на бумажном носителе, через дневник, с обратной связью от родителей.

5.3. Классный руководитель несёт **ответственность за своевременное** предоставление информации родителя (законным представителям) на бумажном носителе, о любом изменении в

образовательном процессе.

6. Замечания по ведению журнала.

6.1. Замечания по ведению Классного журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов.

6.2. Учитель - предметник, классный руководитель обязаны просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе.

6.3. Заместитель директора МБОУ «Изобильненская СОШДС», вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в системе с контроля.

7. Листок здоровья.

7.1. Листок здоровья Классного журнала оформляет медицинская сестра МБОУ «Изобильненская СОШДС» 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.

8. Журнал внеурочной деятельности.

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

8.2. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

Формирование Журнала внеурочной деятельности

8.3. 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

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

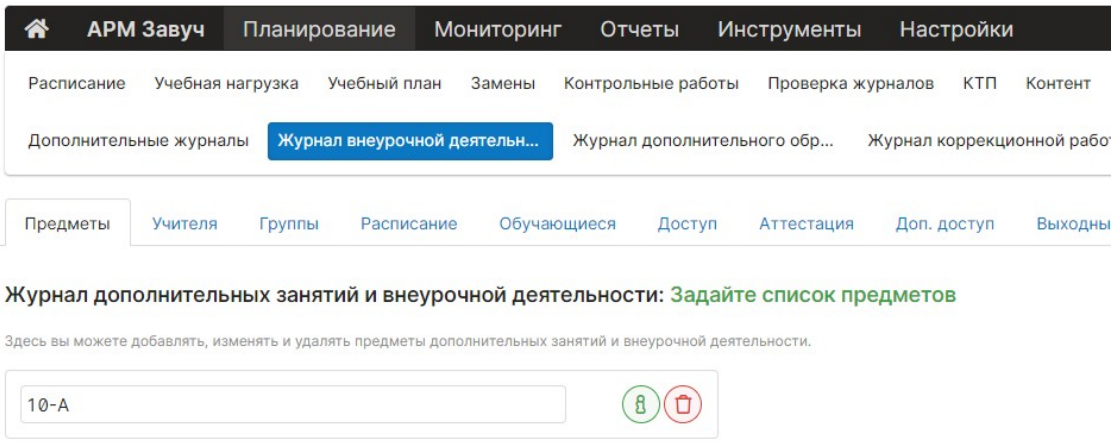
Футбол.

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

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

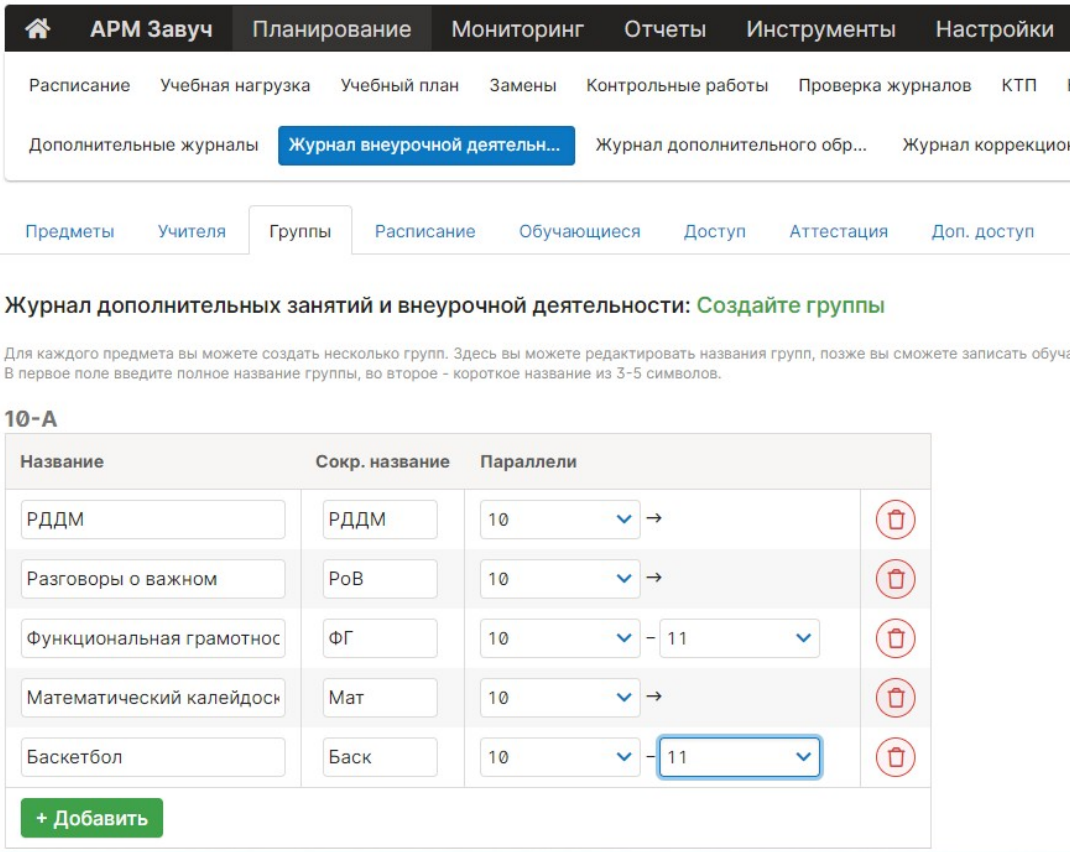
Алгоритм по формированию журналов внеурочной деятельности

- На вкладке «Предметы» вместо списка предметов создаём список классов (не параллелей)

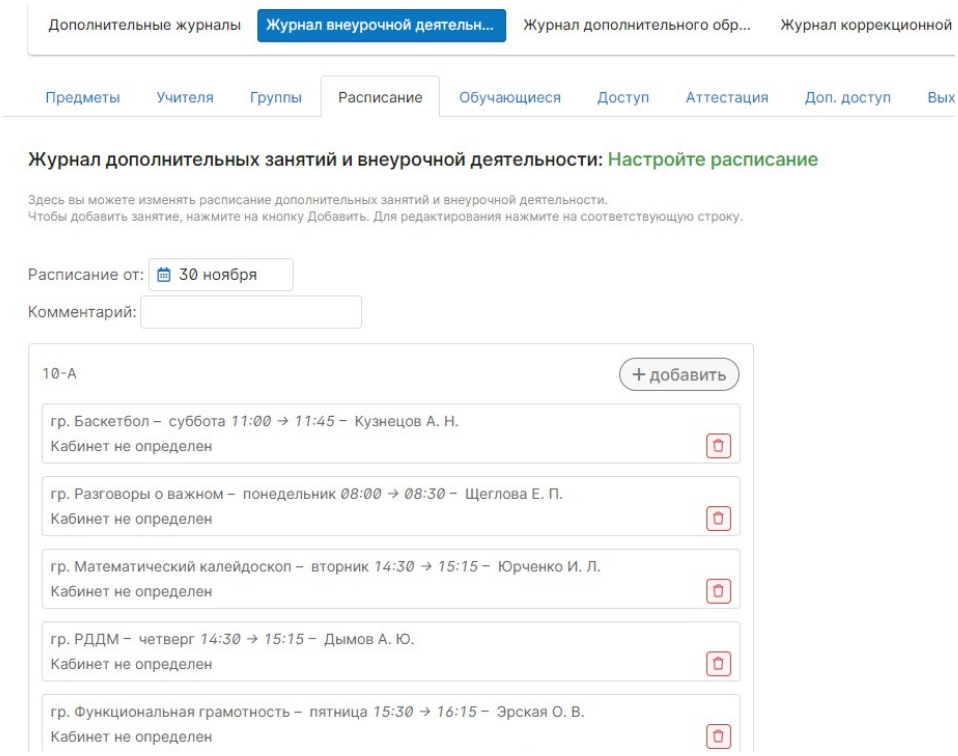


• На вкладке «Учителя» к каждому «классу» прикрепляем всех учителей, которые ведут внеурочную деятельность для данного класса (согласно плану ВД).

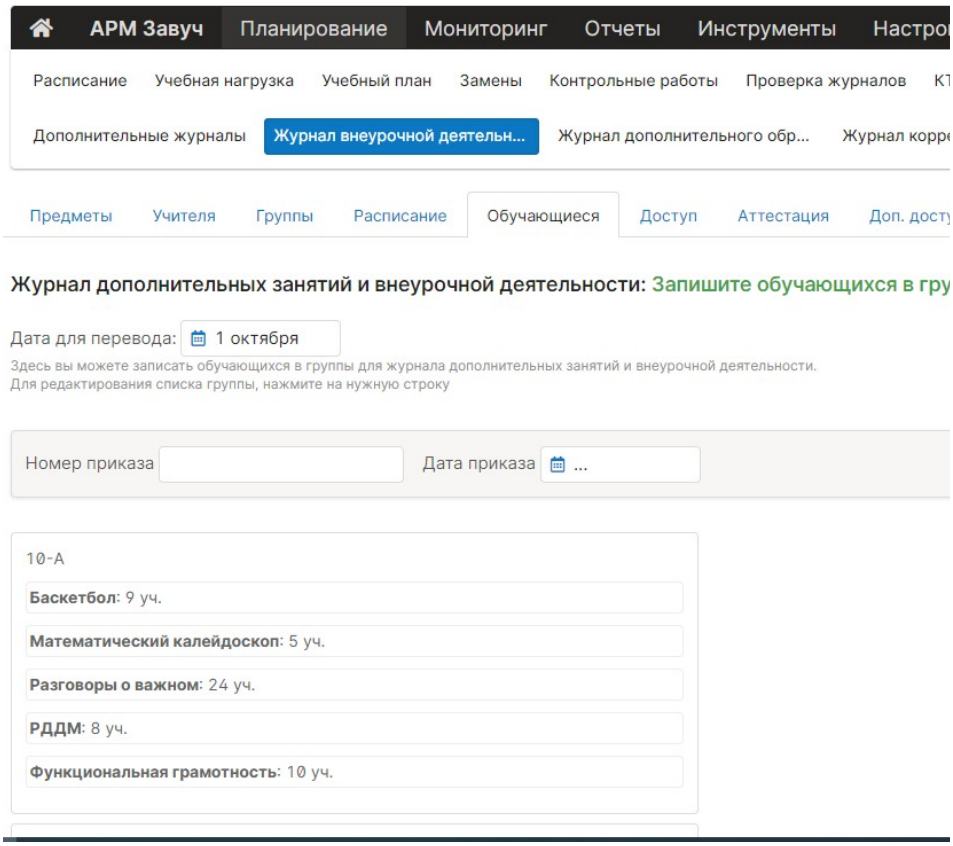
• На вкладке «Группы» для конкретного класса создаём в качестве групп все те кружки, которые закреплены за данным классом (здесь можно указывать параллели, если один кружок был закреплён только за одним классом, с целью добавления учащихся другого класса в этот кружок)



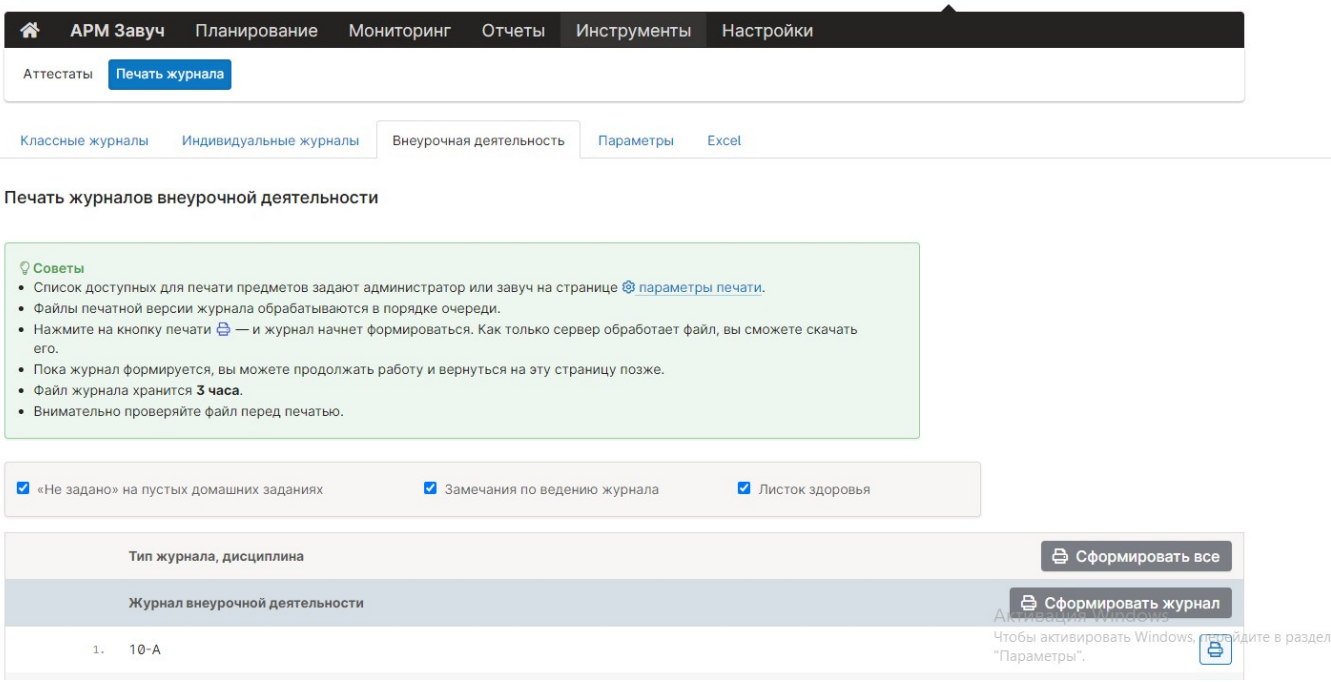
• На вкладке «Расписание» для каждого класса делаем расписание

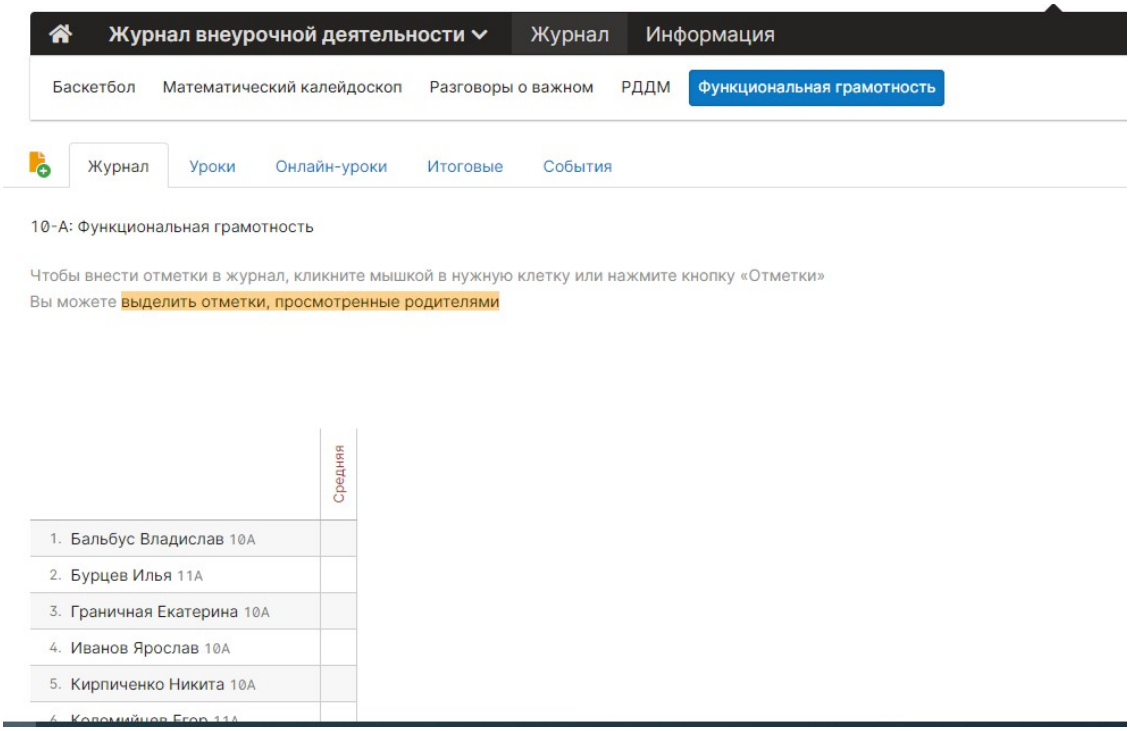


• На вкладке «Обучающиеся» добавляем обучающихся по каждому направлению кружка (с учётом параллелей, если кружок рассчитан не на один класс).



• При печати журналов по внеурочной деятельности будут отображаться все журналы отдельно по каждому классу.





8.6. Журнал внеурочной деятельности ведут учителя - предметники, классные руководители и должностные лица, контролирующие правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

8.7. Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

9. Журнал дополнительного образования.

9.1. Журнал дополнительного образования (далее – Журнал ДО) формируется во вкладке Элжура «Журнал дополнительного образования» отдельно на рабочую программу для каждого учителя и включает в себя все группы.

Название Журнала ДО – название по рабочей программе.

Например:

Чемпионы будущего

Группа №1

Группа № 2 и т.д.

Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист - вирируется автоматически;
- Содержание - формируется автоматически;
- Наименование группы - формируется автоматически.

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

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

Алгоритм по формированию Журнала дополнительного образования

1. На вкладке «Предметы» создаём список кружков дополнительного образования.
2. На вкладке «Учителя» к каждому кружку прикрепляем всех учителей, которые ведут этот кружок.
3. На вкладке «Группы» для конкретного кружка создаём группы с целью добавления учащихся другого класса в этот кружок.
4. На вкладке «Расписание» для каждого кружка делаем расписание.
5. На вкладке «Обучающиеся» добавляем обучающихся с одного/разных классов.
6. При печати Журналов ДО будут отображаться все Журналы ДО по каждому кружку дополнительного образования.

10.Журнал обучения на дому.

10.1. Журнал обучения на дому формируется во вкладке Элжура «Обучение на дому» на каждого обучающегося отдельно.

10.2. В Журнале обучения на дому оформляется вся учебная нагрузка по индивидуальному учебному плану конкретного обучающегося – учебные предметы, коррекционно - развивающие занятия, предусмотренные за счёт часов внеурочной деятельности.

10.3. Внеурочные занятия, посещение которых предусмотрены для обучающегося совместно с классом, отдельно не оформляются.

10.4. Обучающийся добавляется в списочный состав совместного внеурочного занятия. Журнал заполняется в соответствии с требованиями п. 2 данных рекомендаций. Дополнительно ведётся Журнал регистрации проведённых уроков с подписью родителей о проведённых уроках в бумажном варианте.

11. Журнал аттестации экстернов.

11.1. Экстерн зачисляется в уже сформированный класс соответствующего уровня.

11.2. Не допускается создание дополнительных классов для зачисления в них экстернов.

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

11.4. 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 проведённые консультации (при необходимости).

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

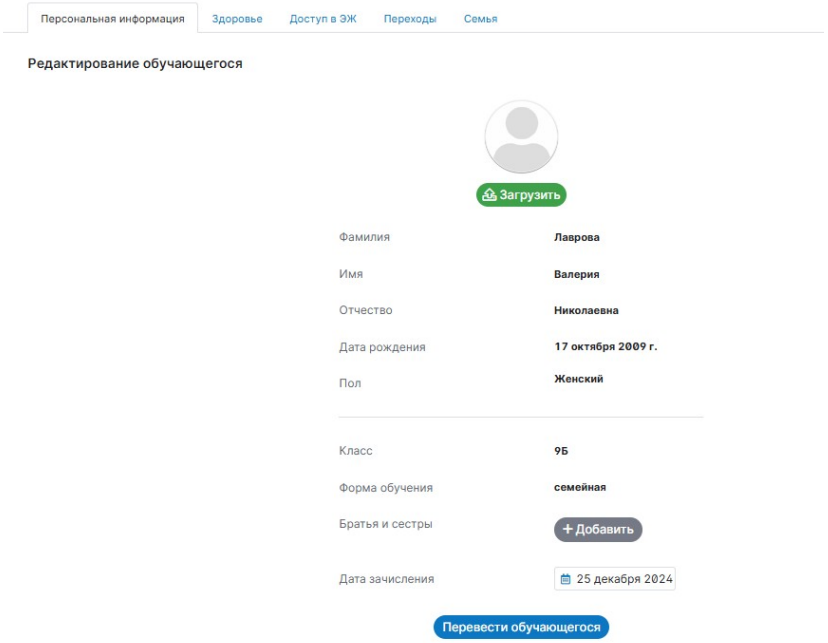
11.6. Если экстерн зачислен для получения допуска, прохождения промежуточной аттестации и участия в ГИА – результаты промежуточной аттестации вносим по мере их получения.

Алгоритм добавления экстерна в Элжур

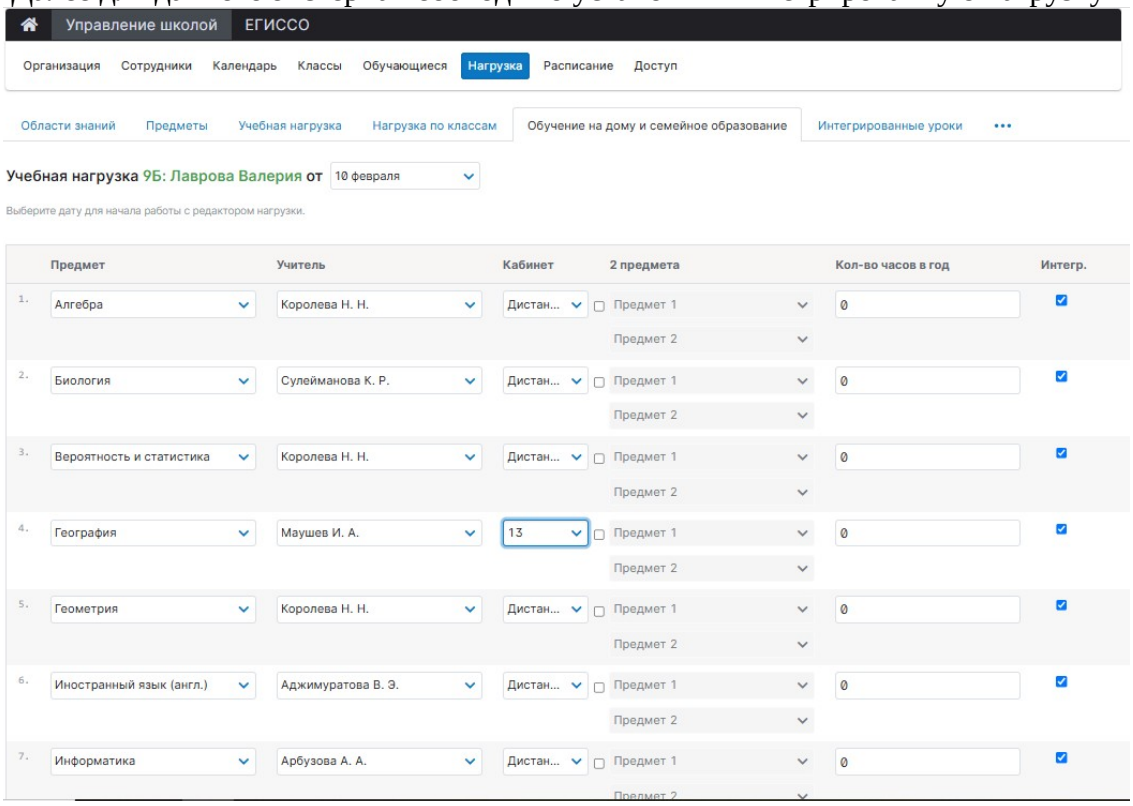
- Экстерн зачисляется в школу через Контингент простым приказом с выбором **очной**

формы обучения.

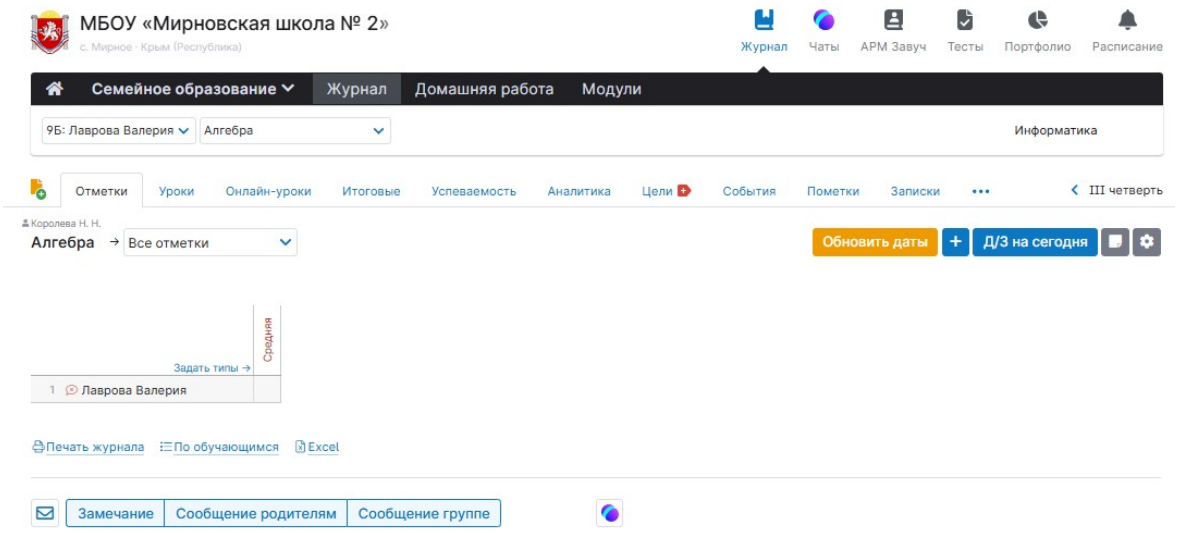
- После зачисления экстерна в Контингент, в Элжуре его необходимо перевести на **семейную** форму обучения той же датой, тем же приказом.



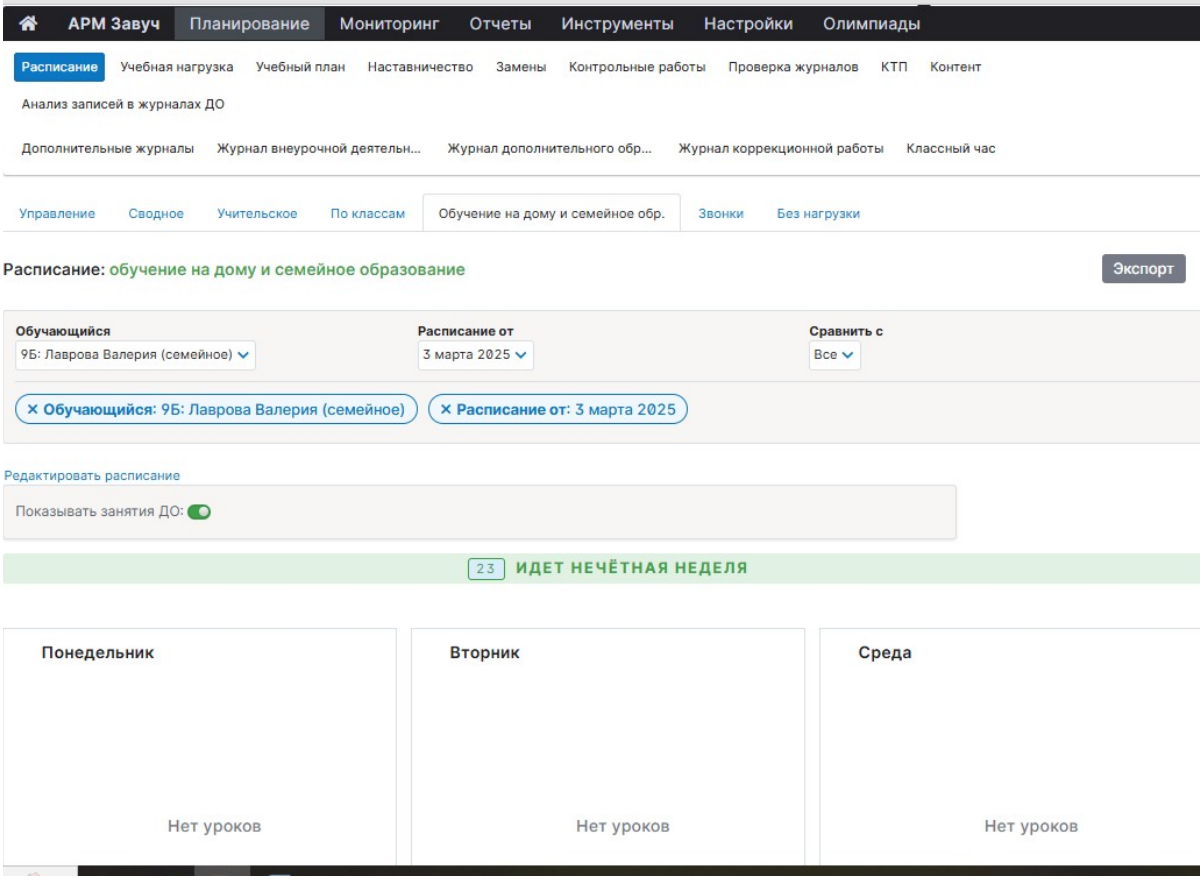
- Далее для данного экстерна необходимо установить интегрированную нагрузку



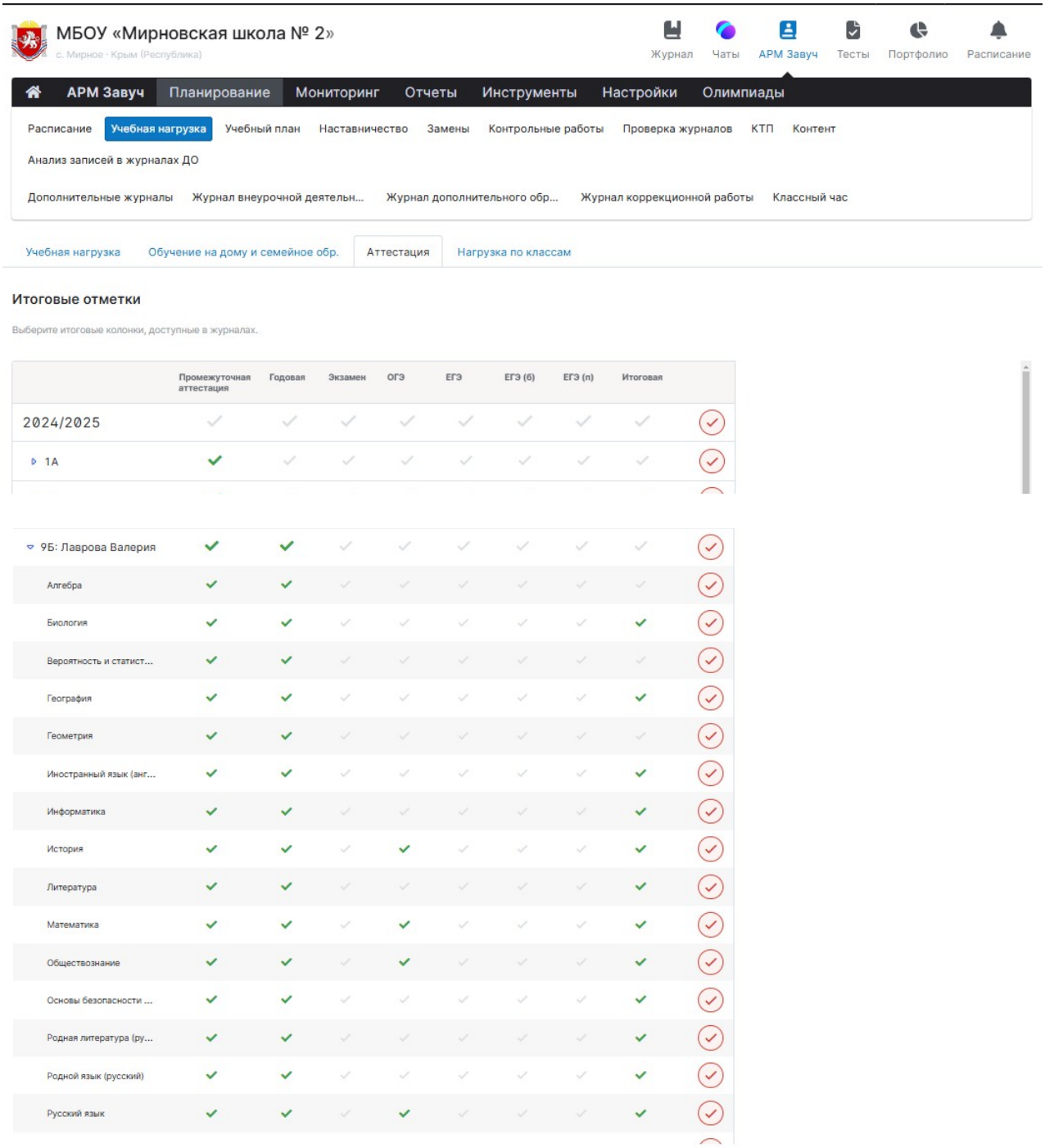
- После этого данный Экстерн будет отображаться в журнале «Семейное образование»



Для формирования Журнала аттестации экстернов необходимо перед прохождением промежуточной аттестации на вкладке «Расписание» отобразить даты прохождения промежуточной аттестации



- На вкладке «Аттестация» необходимо отразить предметы, по которым будут выставлены оценки за промежуточную аттестацию, годовые, а также при необходимости оценки за ОГЭ/ЕГЭ и итоговые.



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.

12. Журнал ГПД

Независимо от источника финансирования Журнал группы продлённого дня (далее – Журнал ГПД) формируется при наличии в школе группы продлённого 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).

13.Журнал платных услуг.

13.1. При оказании платных образовательных услуг для обучающихся МБОУ «Изобильненская СОШДС» формируется Журнал платных услуг.

13.2. Формирование Журнала платных услуг осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования (раздел 9).

14. Ответственность за ведение журналов.

***14.1. Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС»: ***

- Имеет право просматривать электронный журнал, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью МБОУ «Изобильненская СОШДС»;
- Отвечает перед управлением образования, молодёжи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым за правильность оформления журналов, их сохранность;
- Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- Приказом по МБОУ «Изобильненская СОШДС» назначает ответственных лиц и места хранения ЭКЖ;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

14.2. Заместитель директора МБОУ «Изобильненская СОШДС»:

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы в МБОУ «Изобильненская СОШДС» по ведению ЭКЖ и других видов журналов;
- Проводит инструктивные совещания по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года – обязательно, в течение года – по необходимости;
- Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы МБОУ «Изобильненская СОШДС», внося записи на соответствующую страницу;
- Проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учётом специфики изучаемых дисциплин;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МБОУ «Изобильненская СОШДС».

14.3. Классный руководитель:

- Раздаёт реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «ЭлЖур». При необходимости классный руководитель запрашивает заявление на предоставление информации об отметках в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося. Заявление о предоставлении информации в бумажном виде хранится в личном деле обучающегося. Информация о полученных обучающимся отметках в ходе учебно - воспитательного процесса на бумажном носителе предоставляется один раз в неделю.
- Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и/или его результатах в электронной или бумажной форме для различных категорий пользователей.
- Ведёт страницу «Посещаемость учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни (после предоставления справки из медицинского учреждения), «у» - по уважительной причине (при наличии записки от родителей в ЭлЖур, официального документа о причине отсутствия) или «н» - по неуважительной причине; фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры. - Контролирует результаты образовательного процесса без права редактирования, получает аналитический отчёт, сформированный «ЭлЖур», по классу и отдельным обучающимся.
- В начале года классные руководители вносят в систему «ЭлЖур» списки учебных групп своего класса.
- «ЭлЖур» обеспечивает педагогическим работникам МБОУ «Изобильненская СОШДС»,

исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

• Актуализация списков класса и учебных групп;

• Актуализация данных обучающихся класса; • Анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

- По окончании учебного года при формировании электронного файла журнала на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись:

– Переведен(а) в класс;

– Условно переведен(а) в класс;

– Оставлен(а) на повторный курс обучения в классе;

– Окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) с указанием номер протокола и даты педсовета.

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

- Обеспечивает безопасность информации в системе «ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

- В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, письма организаций, учреждений об освобождении обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе.

15. Учитель - предметник.

15.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал, записывает тему урока и домашнее задание. Тема урока, домашнее задание и отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего дня.

15.2. Выставляет отметки за виды работ, в т.ч. проверочные, в соответствии с разработанным Положением о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

15.3. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачёт, сочинение, практическая или лабораторная 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 указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

15.4. Вносит календарно - тематическое планирование в «ЭлЖур» до 01.09. ежегодно на весь учебный год.

15.5. Записывает темы уроков в чётком соответствии с формулировкой в календарно -тематическом планировании, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

15.6. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, год) в рамках четвертного оценивания обучающихся каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода.

15.7.Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением о текущем оценивании и промежуточной аттестации: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость;

- отметки выставляются без дополнительных символов;

- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- отслеживать накопляемость отметок.;
- своевременно выставлять отметки за письменные виды работ, включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе.

Запрещается выставлять текущие отметки задним числом.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем -предметником в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 1 до 10 дней за письменные, контрольные, зачётные, тестовые работы для 2-11 классов (в соответствии с методическими рекомендациями по предмету). За письменные виды работ отметка выставляется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе Электронного журнала, техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позднее 2 рабочих дней после проведения урока (устный ответ). - в случае долгосрочного сбоя в работе или отсутствия технической возможности внесения данных в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся на бумажных носителях, которые должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».

16. Выставление отметок за четверть, полугодие, год, итоговой отметки.

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

16.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть. Наличие в ЭКЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

16.3. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее 3-х отметок, за полугодие – не менее 6-ти отметок. Количество отметок для оценивания обучающихся за четверть зависит от недельной учебной нагрузки.

16.4. Оценивание обучающихся проводится по итогам четверти, триместра, полугодия во 2-11 классах в соответствии с Календарным учебным графиком.

16.5. Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного периода, оценка за четверть (полугодие) может быть выставлена только после сдачи им пропущенного учебного материала. Четвертное оценивание неаттестованных обучающихся может быть перенесено на две недели следующего учебного периода, о чём директором МБОУ «Изобильненская СОШДС» издаётся приказ. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год допускается только заместителем директора при обнаружении необъективности оценивания обучающегося не позднее 7 дней после окончания четверти, года.

Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы.

Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 3 (трёх) отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие - не менее 6 (шести) отметок соответственно, с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам (средневзвешенный балл).

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

Правила выставления оценок в электронный журнал.

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;

- в первый день после выхода учащегося после болезни, оценка "2" не ставится.

Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал:

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

- **оценка «4»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в общем соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

- **оценка «3»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определённый набор грубых и не грубых ошибок и недочётов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объёме 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);

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

За невыполнение домашней работы также выставляется оценка «2».

Обучающимся, освобождённым от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

Права и обязанности обучающегося при получении оценки:

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки;

«2» - в случае неудовлетворённости обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой, они имеют право заявить об этом письменно заместителя директора МБОУ «Изобильненская СОШДС» в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления оценки;

- обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом - предметником;

- обучающийся имеет возможность пройти контроль ещё раз и получить ещё одну отметку, исправление оценок за триместр допускается в сроки, обозначенные решением педагогического совета;

- обучающийся обязан оповещать учителя - предметника об ошибочно выставленной оценке;

- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (триместр) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определённые учителем;

- ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем -предметником:

- учитель - предметник в течение урока или не позднее 15:00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно - тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;

- оценки за урок должны быть выставлены учителем - предметником не позднее 15:00 текущего учебного дня;

- учитель – предметник выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня её проведения;

- учитель - предметник выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня её проведения;

- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем - предметником по факту в день проведения;

- учитель - предметник выставляет оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода; - все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель - предметник ведёт понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

Начальные классы (2-4) кроме музыки, ИЗО, труда (технологии) и физической культуры:

- **оценка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,55 до 3,64 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- **оценка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,54 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учётом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти с учётом выполнения зачётных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачёты, проверочные, лабораторные, практические работы).

Оценка без использования правил округления « в пользу ученика» согласовывается с заместителем директора МБОУ «Изобильненская СОШДС»

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора МБОУ «Изобильненская СОШДС» и обсуждаются на педагогическом совете.

Музыка, ИЗО, труд (технология), физическая культура:

Оценки за четверть выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

5 - 11 классы

Предметы гуманитарного цикла

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы:

- **оценка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3, 65 до 4, 64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- **оценка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- **оценка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,54 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Иностранный язык

При выставлении итоговых оценок учитель – предметник руководствуется следующим:

-письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на оценку, которая согласуется с итоговой;

- результативность устной речи на уроках согласно критериям оценки данного вида речевой

деятельности;

- **оценка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3, 65 до 4, 64 при наличии большего количества оценок «5» и «4»при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- **оценка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- **оценка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2, 54 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Если обучающийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель - предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой оценки.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учётом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти с учётом выполнения зачётных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачёты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка без использования правил округления « в пользу ученика» согласовывается с заместителем директора МБОУ «Изобильненская СОШДС».

Предметы естественно-научного цикла – математика, алгебра, геометрия:

- **оценка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на 4 «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ, при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,55 до 3,64 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- **оценка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,54 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учётом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти с учётом выполнения зачётных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачёты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка без использования правил округления « в пользу ученика» согласовывается с заместителем директора МБОУ «Изобильненская СОШДС».

Предметы естественно - научного цикла - информатика и ИКТ, физика, химия, география, биология:

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- **оценка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- **оценка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,54 т обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учётом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти с учётом выполнения зачётных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачёты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка без использования правил округления « в пользу ученика» согласовывается с заместителем директора МБОУ

«Изобильненская СОШДС»

Музыка, ИЗО, труд (технология), физическая культура, ОБЗР:

Оценка за четверть выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося). Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора МБОУ «Изобильненская СОШДС» и обсуждаются на педагогическом совете.

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

15.7. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учёта 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.

15.8. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам ведётся в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме, при этом устанавливаются следующие единые обозначения видов работ:

КР – контрольная работа
МКР – модульная контрольная работа
ПР – практическая работа, проверочная работа
ЛАБ – лабораторная работа
ТЕТ – тетрадь
ВС – ведение словаря
КОР – коррекция
КД – контрольный диктант
КС – контрольное сочинение
КИ – контрольное изложение
ВЧН – выразительное чтение наизусть
ККС – контрольное классное сочинение
КДС – контрольное домашнее сочинение
КП - контроль письма
КГ – контроль говорения
КА – контроль аудирования
КЧ – контроль чтения
СР – самостоятельная работа и другие (по необходимости)
КУ — контрольный урок (физическая культура)