



РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета МБОУ «Чкаловская СОШ» Протокол № 13 от 30.08.2024 года	УТВЕРЖЕНО Директор МБОУ «Чкаловская СОШ»  Е.С.Земляная Приказом № 197-од от 30.08.2024 г.
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Чкаловская средняя общеобразовательная школа имени И.Т.Неровича»**  
**Нижнегорского района Республики Крым**

**1. Общие требования**

1. Положение о ведении электронного журнала (классный журнал успеваемости, журнал дополнительного образования, журнал внеурочной деятельности, журнал обучения на дому) (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 г. № 4876/01-14 «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым.

1.2. Электронный классный журнал (далее – ЭЛЖУР) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом. ЭЛЖУР, а также журналы дополнительного образования, внеурочной деятельности, обучения на дому, аттестации экстернов, группы продленного дня являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков. Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать не проведенные уроки.

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

1.4. Срок хранения изъятых из ЭЛЖУР успеваемости обучающихся журналов успеваемости (занятий) на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

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

1.6. Курсы по выбору оформляются в Классном журнале. Решение об оценивании факультативных занятий принимается на Педагогическом совете школы в августе месяце.

1.7. «Лист здоровья» заполняется медицинской сестрой на основании медицинских заключений.

1.8. Исправление ошибочно выставленных текущих отметок на предметных страницах учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.

1.9. Учителя, допустившие исправление текущих отметок, несут дисциплинарную ответственность.

1.10. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть, год. Во время нахождения, обучающегося в санатории (больнице) в ЭЛЖУР на предметных страницах выставляется буква «н», а на странице «Посещаемость», классный руководитель отмечает причину отсутствия - «б».

1.11. В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на КТП отсутствующего учителя, и "Домашнее задание».

1.12. Замечания по ведению ЭЛЖУР, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора (учебная работа) общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания».

## **2. Ответственность за ведение журналов**

2.1. Директор общеобразовательной организации:

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

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

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

2.2. Заместитель директора (учебная работа):

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

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

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

2.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

2.2.5. Ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;

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

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

2.3. Классный руководитель:

2.3.1. Раздает реквизиты доступа обучающемуся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал». При необходимости – взять запрос на предоставление информации в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося.

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

2.3.4. Ведет страницу «Посещаемости учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих

документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине;

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

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

2.3.7. Элжур обеспечивает педагогическим работникам Школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- Анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

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

2.4. Учитель - предметник.

2.4.1. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение 45 минут после его окончания.

2.4.2. Выставляет отметки за обязательные виды работ (контрольные) после снятия ограничения на выставление отметок по согласованию заместителем директора.

2.4.3. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;

2.4.4. Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся;

2.4.5. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, год) за три дня до окончания аттестационного периода;

2.4.6. Вносит в Элжур календарно-тематическое планирование до 15.09 текущего учебного года.

2.4.7. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»);

2.4.8. Планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;

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

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

### **3. Общие требования к заполнению классного журнала**

#### **3.1. Требования к заполнению предметных страниц.**

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

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

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.

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

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

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; в приказе 1-К, в Классном журнале 1-К.

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.

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

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

Все выставленные отметки блокируются не позднее 45 минут после окончания урока. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только по разрешению директора школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

Учителю-предметнику доступны отдельные страницы Классных журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в Классный журнал, а также обязательно отмечает отсутствующих обучающихся.

В случае замены урока соответствующие записи в Классном журнале делает учитель-предметник, который осуществляет замену урока. Доступ к Классному журналу у заменяющего учителя-предметника появляется и закрывается в течение 5 дней.

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

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, «25.10.23, сам.раб.,пр.р., тест, устн. отв.».

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

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	

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, но подлежащая обязательному оцениванию всех учащихся, также фиксируется после записи темы урока. Например,

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

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

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.....	

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. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

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.***

Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся, на основании которого успешность освоения учебных программ обучающихся 2-11 классов оценивается по 5-бальной системе: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «1» - не выставляется. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

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

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

При проведении мониторинга (по итогам полугодия, года) в случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения мониторинговой работы необходимо отметить отсутствие обучающегося, после выполнения обязательного вида работы отметка выставляется в ту же клетку, где стояла «н». При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в дополнительной колонке.

Отметки за ведение тетрадей фиксируются в Элжуре со следующей периодичностью: - ежемесячно в 1-4 классах по русскому языку, родному языку, иностранному языку, математике, окружающему миру; в 5-11 классах по русскому языку, иностранному языку, родному языку, математике;

- за четверть в 5-11 классах по биологии, географии физике, химии, информатике. Для этого на предметной странице журнала создается дополнительный столбец с подписью «ВТ» (ведение тетради).

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

### ***Оформление результатов промежуточной аттестации***

Промежуточная аттестация – это обязательная процедура, начиная со 2 класса. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации, по результатам которой принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА, переведен в следующий класс и т.д.).

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

### ***Алгоритм формирования дополнительной колонки «ПА»***

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

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

3. Ввести «Название колонки».

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

5. После добавления колонки «ПА» выполняется настройка видимости дополнительных колонок на страницах электронного журнала путем проставления галочки напротив классов или предметов в классе. Активная зеленая 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».

Если форма проведения промежуточной аттестации - годовой учет образовательных результатов, то в колонке «ПА» дублируется годовая отметка.

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

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.

### ***Оформление не аттестации (Н/А)***

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

В случае промежуточной аттестации в форме годового учета 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 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.

### ***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.

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 несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету.

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

### ***Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам***

#### **Начальная школа.**

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

За сочинение и изложение во 2-3 классах в Классный журнал выставляется одна отметка - за содержание; в 4 классе - две (первая выставляется за содержание, вторая - за грамотность) в одной клетке под датой проведения урока (4/5). За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок: «д», «гр.з.», «изл», «соч», «пр.р.», «сл. дикт.», «к.р.». Решение о выборе варианта записи принимает общеобразовательная организация и фиксирует в своём локальном акте.

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

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

По математике отметка за контрольную, проверочную работу в классном журнале выставляется в столбец под датой ее проведения с обозначением типа отметок: «к.р.», «пр.р.».

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

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

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

## Русский язык и литература.

### Русский язык

№	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 ь и ы	§ 47 Упр. 202
80	20.12	Контрольная работа по теме «Лексикология»	Упр. 278
136	25.04	Развитие речи. Письмо	§ 147 Упр. 909
168	15.05	Контрольный диктант по теме «Повторение изученного за год»	Без задания

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

Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в два столбца или через косую черту в один столбец на основании локального акта общеобразовательной организации. Первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность. Дополнительные столбцы формируются с выбором типа отметок: «д», «изл», «соч».

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

### 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»

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

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

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

Решение о выборе вариантов записи принимает общеобразовательная организация и фиксирует в своём локальном акте.

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

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

## Иностранный язык.

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

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

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

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

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока.. 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: «СЛ».

## Математика

### *Особенности заполнения страниц Классного журнала для 5-6 классов*

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

### *Особенности заполнения страниц Классного журнала для 7-9 классов.*

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

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Годовая	ЕО	Итоговая
Алгебра	3	3	3	3	3		

Геометрия	3	3	3	3	3		
Вероятности и статистика	3	3	3	3	3		
Математика						4	3 (3+3+3+4/4)

### **Особенности заполнения страниц Классного журнала для 10-11 классов**

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

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

### **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 практических работ.

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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

## 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

Практическая часть по информатике 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	$(3+3+3+5+3+3+4+4+4)/9$ $\approx 3,55$ (4 в аттестат)
Учебные сборы			5							

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

## 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.

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

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

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

Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

Основанием для аттестации учащихся за полугодие является наличие не менее:

- 6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) (на основании приказа по ОУ, который издается в течение 10 дней после начала новой четверти) заменить «н/а» на полученную обучающимся отметку.

Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается.

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

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся 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.

### ***3.2. 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).

### ***3.3. Сводная ведомость учета посещаемости***

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически. Сокращенные обозначения, используемые при заполнении учета посещаемости (Б, У, Н) должны быть утверждены и расшифрованы в локальном акте общеобразовательной организации.

### ***3.4. Сводная ведомость учета успеваемости***

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

### ***3.5. Замечания по ведению журнала***

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.

### 3.6. 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.

### 4. 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.

#### *Формирование Журнала внеурочной деятельности*

Журнал внеурочной деятельности формируется во вкладке Элжура «Журнал внеурочной деятельности» (согласно алгоритму по формированию журналов внеурочной деятельности – приложение 1) на один на класс и включает в себя все курсы, предусмотренные по плану внеурочной деятельности в классе. Название Журнала ВД – обозначение класса по сети.

Например:

8-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

Футбол

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

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

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

Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

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

Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

## 5. Журнал дополнительного образования

Журнал дополнительного образования (далее – Журнал ДО) формируется во вкладке Элжура «Журнал дополнительного образования» (согласно алгоритму по формированию журналов дополнительного образования – приложение 2) 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 формируется автоматически.

## 6. Журнал обучения на дому

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

В Журнале обучения на дому оформляется вся учебная нагрузка по индивидуальному учебному плану конкретного обучающегося – учебные предметы, коррекционно-развивающие занятия, предусмотренные за счет часов внеурочной деятельности. Внеурочные занятия, посещение которых предусмотрены для обучающегося совместно с классом, отдельно не оформляются. Обучающийся добавляется в списочный состав совместного внеурочного занятия.

Журнал заполняется в соответствии с требованиями п. 3.1 данного положения.

В случае проведения всех уроков с обучающимся непосредственно на дому, дополнительно ведется в бумажном варианте Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей подтверждающих их проведение. Форма такого журнала утверждается локальным актом общеобразовательной организации. Если занятия проводятся на базе школы, то ведение данного журнала не предусмотрено.

## 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 дублируются из предоставленных для зачисления документов.

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

## **8. Журнал ГПД**

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

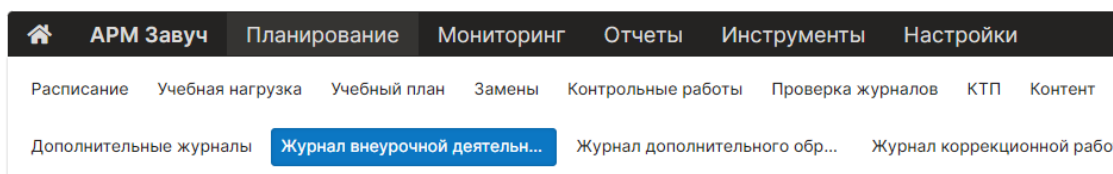
Формирование Журнала ГПД осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования (раздел 4).

## **9. Запрещено**

9.1. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе с Элжуром.

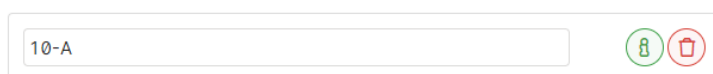
**Алгоритм по формированию журналов внеурочной деятельности**

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



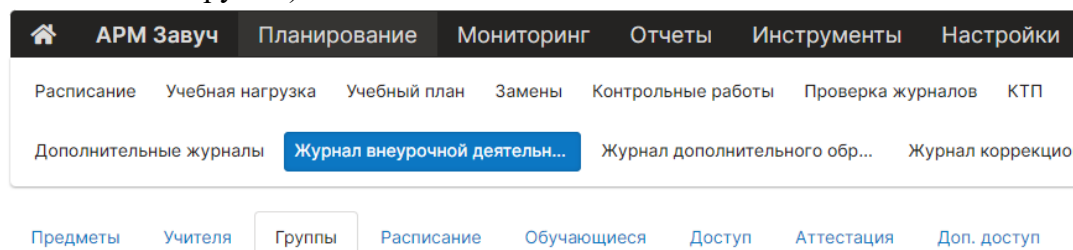
**Журнал дополнительных занятий и внеурочной деятельности: [Задайте список предметов](#)**

Здесь вы можете добавлять, изменять и удалять предметы дополнительных занятий и внеурочной деятельности.



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

3. 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)



**Журнал дополнительных занятий и внеурочной деятельности: [Создайте группы](#)**

Для каждого предмета вы можете создать несколько групп. Здесь вы можете редактировать названия групп, позже вы сможете записать обучение. В первое поле введите полное название группы, во второе - короткое название из 3-5 символов.

**10-А**

Название	Сокр. название	Параллели	
РДДМ	РДДМ	10	
Разговоры о важном	РоВ	10	
Функциональная грамотнос	ФГ	10 - 11	
Математический калейдоск	Мат	10	
Баскетбол	Баск	10 - 11	
<a href="#">+ Добавить</a>			

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

Дополнительные журналы **Журнал внеурочной деятельн...** Журнал дополнительного обр... Журнал коррекционной

Предметы Учителя Группы **Расписание** Обучающиеся Доступ Аттестация Доп. доступ Вых

**Журнал дополнительных занятий и внеурочной деятельности: Настройте расписание**

Здесь вы можете изменять расписание дополнительных занятий и внеурочной деятельности. Чтобы добавить занятие, нажмите на кнопку **Добавить**. Для редактирования нажмите на соответствующую строку.

Расписание от: 📅 30 ноября

Комментарий:

10-А + добавить

гр. Баскетбол – суббота 11:00 → 11:45 – Кузнецов А. Н.  
Кабинет не определен 🗑

гр. Разговоры о важном – понедельник 08:00 → 08:30 – Щеглова Е. П.  
Кабинет не определен 🗑

гр. Математический калейдоскоп – вторник 14:30 → 15:15 – Юрченко И. Л.  
Кабинет не определен 🗑

гр. РДДМ – четверг 14:30 → 15:15 – Дымов А. Ю.  
Кабинет не определен 🗑

гр. Функциональная грамотность – пятница 15:30 → 16:15 – Эрская О. В.  
Кабинет не определен 🗑

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

🏠 АРМ Завуч Планирование Мониторинг Отчеты Инструменты Настро

Расписание Учебная нагрузка Учебный план Замены Контрольные работы Проверка журналов КТ

Дополнительные журналы **Журнал внеурочной деятельн...** Журнал дополнительного обр... Журнал корре

Предметы Учителя Группы Расписание **Обучающиеся** Доступ Аттестация Доп. досту

**Журнал дополнительных занятий и внеурочной деятельности: Запишите обучающихся в гру**

Дата для перевода: 📅 1 октября

Здесь вы можете записать обучающихся в группы для журнала дополнительных занятий и внеурочной деятельности. Для редактирования списка группы, нажмите на нужную строку

Номер приказа  Дата приказа 📅 ...

10-А

**Баскетбол:** 9 уч.

**Математический калейдоскоп:** 5 уч.

**Разговоры о важном:** 24 уч.


**РДДМ:** 8 уч.

**Функциональная грамотность:** 10 уч.


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

### Печать журналов внеурочной деятельности

#### Советы

- Список доступных для печати предметов задают администратор или завуч на странице [параметры печати](#).
- Файлы печатной версии журнала обрабатываются в порядке очереди.
- Нажмите на кнопку печати  — и журнал начнет формироваться. Как только сервер обработает файл, вы сможете скачать его.
- Пока журнал формируется, вы можете продолжать работу и вернуться на эту страницу позже.
- Файл журнала хранится **3 часа**.
- Внимательно проверяйте файл перед печатью.

- «Не задано» на пустых домашних заданиях
  Замечания по ведению журнала
  Листок здоровья

Тип журнала, дисциплина	 Сформировать все
Журнал внеурочной деятельности	 Сформировать журнал
1. 10-А	

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

### 10-А: Функциональная грамотность

Чтобы внести отметки в журнал, кликните мышкой в нужную клетку или нажмите кнопку «Отметки»

Вы можете **выделить отметки, просмотренные родителями**

	Средняя
1. Бальбус Владислав 10А	
2. Бурцев Илья 11А	
3. Граничная Екатерина 10А	
4. Иванов Ярослав 10А	
5. Кирпиченко Никита 10А	
6. Колодийцев Егор 11А	

*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.