

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(протокол от 27.08.2021 № 8)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по школе  
от 27.08.2021 № 253-О)



## Локальный акт № 269

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о ведении учета образовательных результатов в электронном виде

## **Положение о ведении учета образовательных результатов в электронном виде**

### **1. Общие положения**

1.1. Учет образовательных результатов в МБОУ «Тепловская школа» осуществляется только в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе Элжур через электронный журнал/дневник.

1.2. Журналы учета образовательных результатов в электронном виде (далее Журналы) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. Ведение Журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, статья 30);

- Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Инструкцией по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи РК от 11.06.2021 № 1018;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

- Приказ Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;

- Решение коллегии управления образования администрации Симферопольского района от 15.04.2020 (протокол № 2) с целью реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказ Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 18.06.2020 № 0114/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»

- Методические рекомендации об особенностях преподавания учебных предметов

1.4. Журналы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо не записывать проведенные уроки.

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

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. В школе формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал
- Журнал внеурочной деятельности
- Журнал дополнительного образования
- Журнал факультативных (элективных) курсов
- Журнал обучения на дому
- Журнал обучения экстернов.

1.8. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Тепловская школа» (далее – Школа).

1.9. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.10. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.11. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.12. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

## **2. Классный журнал**

### **2.1. Общие правила**

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

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

2.1.3. Классный журнал ведут классные руководители, учителя-предметники, медицинская сестра, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

2.1.4. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения в школе.

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

2.1.5. В классном журнале на специально выделенной странице записываются тематические классные часы

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

2.1.7. Структура классного журнала состоит из следующих разделов:

- титульный лист
- оглавление
- предметные страницы
- сведения о количестве уроков пропущенных обучающимся
- сводная ведомость учета посещаемости
- сводная ведомость учета успеваемости
- листок здоровья
- замечания по ведению журнала

## 2.2. Особенности оформления разделов классного журнала

- Титульный лист формируется автоматически
- Оглавление формируется автоматически

## 2.3. Предметные страницы

- При заполнении классных журналов указываются предметы так как они названы в рабочем учебном плане

Номер урока, дата проведения, итоговая запись конца четверти /полугодия, года формируется автоматически на основании КТП учителя.

2.3.1. Сроки заполнения электронного журнала прописаны в Регламенте ведения электронного журнала/электронного дневника (локальный акт № 267)

2.3.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (локальный акт № 263)

2.3.3. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе школы системой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.

Неудовлетворительные отметки выставляются в ЭЖ с комментариями.

2.3.4. На странице «Уроки» ЭЖ учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой в КТП. (Например: Прямая и луч; Контрольная работа №1 по теме «Десятичные дроби»)

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

2.3.6. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой и КТП учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе (столбце) того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается выставление отметок в одной клетке после отметки «н» (например, н4) 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 этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария. Если обучающийся предоставил работу на «2» - отметка не засчитывается.

2.3.7. Все обязательные виды проверочных работ фиксируются на странице «Уроки» ЭЖ и на странице текущего оценивания «Отметки» в типе отметки. Форма и тема письменной работы указываются полностью. Например, «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа», Лабораторная работа № 2 по теме «Энергия». Полный список сокращенных обозначений в типе отметки по видам деятельности контрольно-оценочного характера приведен в Приложении 1.

2.3.8. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ. Например: Контрольная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». При заполнении журналов по биологии, химии, физике, географии, информатике и ИКТ, технологии допустимы сокращения: Практическая работа – Пр.раб., П.Р., Прак.раб.; по химии Лабораторный опыт – Л.О., по физике – Лаб.раб., Л.Р.; по биологии – Лаб.раб., Л.Р., в зависимости от объема записи. По географии допускается запись объемных географических терминов. Например: Экономико – географическое положение – ЭГП, физико – географическая характеристика – ФГХ и т.д.

2.3.9. Проверочные работы (самостоятельная, практическая, лабораторные, тестовая), рассчитанная учителем не на весь урок, фиксируется в электронном журнале после записи темы урока.

(Например: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; Производная. Тест.) и на странице текущего оценивания в типе отметок.

2.3.10. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе и другим предметам, отметки за выразительное чтение наизусть допускается добавление дополнительной графы.

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

Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе указывается «Без задания».

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

- 1-4 классы

русский язык, литературное чтение, родной язык, иностранный язык, математика, окружающий мир  
- ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце

- 5-11 классы

русский язык, родной язык, литература, родная литература, иностранный язык, математика (алгебра, геометрия), - ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце  
химия, физика, биология, информатика, черчение – один раз в четверть/полугодие перед выставлением четвертной/полугодовой отметки

По желанию учителя допускается выставление отметок за ведение тетрадей по предметам, где не осуществляется дополнительная оплата.

При выставлении отметки за ведение тетради учитывается выполнение требований единого орфографического режима, наличие классных и домашних работ.

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

2.3.14. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

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

2.3.15. Итоговые отметки (четверть/полугодие, год, итог) выставляются автоматически с учетом требований локального акта № 263.

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

2.3.17. При коррекции выставленной отметки за отдельные виды текущего контроля отметки выставлять в клетку с первоначальной отметкой. ( 34). В этом случае выставленная отметка должна повышать образовательный уровень и требует обязательного комментария. Если обучающийся пересдал на отметку, ниже чем у него была – за ним сохраняется предыдущая отметка.

2.3.18. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным работам.

2.3.19. При организации обучения по медицинским показаниям фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах ЭЖ, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-

предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале обучения по медицинским показаниям.

2.3.19. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в ЭЖ переносятся (н4, н5) и учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в ЭЖ на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

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

## **2.4. Особенности выставления отметок по учебным предметам**

### **Начальная школа**

- Предметные страницы по учебным предметам оформляются в соответствии данного Положения.
- В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются, все необходимые графы, предусмотренные по предметам, оформляются
- Домашние задания по ОРКЭ, музыке и ИЗО, технологии носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.
- Отметка за контрольное списывание во 2-4 классах выставляется одна.

### **Русский язык. Родной (русский) язык. Родной (крымскотатарский) язык**

- Отметки за контрольные (диктанты) с грамматическим заданием выставляются в две колонки: первая за грамотность (Д), вторая – за выполнение грамматического задания (ГЗ) (2-11 классы).
- Отметки за контрольные сочинения, контрольные творческие работы выставляются в две колонки: первая выставляется под датой (за содержание) (ИЗЛ или Соч), вторая - за грамотность в следующей графе (без даты) (ГРА). (2-11 классы).
- Отметки за контрольные словарные диктанты выставляются в дополнительную колонку за числом, когда проводилась работа
- При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
- Перед записью темы урока по развитию речи ставится запись «Развитие речи», допускается сокращение слов «Р.р.».
- Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:  
Если работа над изложением / сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:  
<Первый урок> Развитие речи. Подготовка к классному сочинению-размышлению.  
<Второй урок> Развитие речи. Написание сочинения-размышления.  
<Первый урок> Развитие речи. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».  
<Второй урок> Развитие речи. Изложение с элементами сочинения по теме «...».
- Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: «Контрольный диктант по теме «Имя существительное».
- По родному (крымскотатарскому) языку один раз в четверть производится проверка словарей, о чем в конце четверти фиксируется на странице текущего оценивания «Отметки» в типе отметки «Тет» производится запись «Сл».

### **Литература. Литературное чтение.**

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Развитие речи.», по внеклассному чтению – «Внеклассное чтение.», допускается сокращение слов «Р.р.», «Вн. чт.».
- Сочинения следует записывать так:  
Развитие речи. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.  
Развитие речи. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

- Отметки за контрольные сочинения, контрольные творческие работы выставляются в две колонки: первая выставляется под датой (за содержание), вторая – за грамотность в следующей графе (без даты).
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
- Отметка за выразительное чтение (чтение наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, на месте даты запись «НАИ».

### **Иностранный язык (2-11 классы)**

- Все записи в журнале ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
- По английскому языку один раз в четверть производится проверка словарей, о чем в конце четверти на странице «Отметки» за графой «Тетрадь»(Тет) производится запись «Словарь».(Сл)
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ..; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сказку и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- Все обязательные виды контроля речевой деятельности (Контроль чтения, контроль говорения, контроль аудирования, Контроль письма, модульный контроль) фиксируются на странице «Уроки» ЭЖ (форма работы указывается полностью) и на странице текущего оценивания «Отметки» в типе отметки (форма работы указывается сокращенно) Приложение 1.
- Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке . Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

### **Математика. Информатика и ИКТ**

- При выставлении отметки за ведение тетради учитывается выполнение требований единого орфографического режима, наличие классных и домашних работ. Отметки выставляется в журнал один раз в месяц как среднее арифметическое значения проверок по результатам месяца.
- Классные и домашние работы или фрагменты из них могут проверяться выборочно. Отметки за самостоятельные работы и домашние работы могут выставляться не всем учащимся.
- В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ. Например: Самостоятельная работа № 1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел»
- При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- Запись первого урока по информатике  
<первый урок> Вводный, первичный инструктаж по ТБ. Тема урока.....
- В случае если практическая работа на уроке «Информатика» составляет только часть урока, то отметки учащимся выставляются выборочно; если практическая работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

### **История и обществознание. ОДНКНР**

- В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы: номер параграфа, страницы. Домашнее задание должно носить дифференцированный характер: кроме обязательного задания, обучающимся предлагается творческое задание развивающего характера. В этом случае в графе «Домашнее задание» пишется «творческое задание» и указывается характер задания: («Подготовить сообщение о жизненном пути А.В. Суворова»; «Подготовить вопросы для проведения интервью с У.Черчиллем»; составить кроссворд по теме и т.д.).
- При записи тем «Повторение», обязательно указывается конкретная тема.
- *Контрольные работы* по предметам социально-гуманитарного цикла программами не предусмотрены, проводятся лишь контрольные срезы, рассчитанные на 20-25 мин.
- На странице классного журнала фиксируется последовательность изучения тем учебного предмета, при **целостном** изучении курса «Всеобщая история» и «История России»

### **География, экономика**

- Специфика географии как учебного предмета предполагает обязательную практическую деятельность на уроке на любом его этапе и является неотъемлемой частью учебно-познавательного процесса. На выполнение практических работ отводится не менее 20% учебного времени соответствующей программы.
- Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на данном уроке, оцениваются у всех учащихся и записываются в классный журнал. Все практические работы отражаются в календарно-тематическом планировании под номерами, названиями и с указанием их вида.
- <урок> Практическая работа № 1 Тема...
- <урок> Контрольная работа №1 по теме «Тема»

### **Физика. Биология. Химия**

- Запись тем урока
- <первый урок> Вводный, первичный инструктаж по ТБ. Тема урока.....
- В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

### **Технология**

- Запись тем урока
- <первый урок> Вводный, первичный инструктаж по ТБ. Тема урока.....
- Так как технология является обязательным предметом для изучения, соответственно в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, упражнения в рабочей тетради с отражением специфики организации домашней работы. Например: «параграф 10, упр.1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.27». «Повторить опорные термины по теме...», «Составить план, таблицу, вопросы»; «Создать эскиз, подобрать модели-аналоги...». Кроме того, при изучении технологии домашние задания нередко носят творческий характер (сделать рисунки, составить рекламу, собрать материал для проектной деятельности и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Например: «Создать рекламу к проекту «Декоративная рамка для фотографий»». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
- Запрещается задавать домашнее задание следующего характера: «Закончить упражнения по заточке лезвия режущего инструмента». Это связано с возможными нарушениями безопасной работы, приводящими к травмам обучающихся.

### **Физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности**

- Запись тем урока



<первый урок> Вводный, первичный инструктаж по ТБ Тема урока.....

- 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 «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например, «Комплекс упражнений № 1», «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «карточка – задание № 5» и т.д.).
- Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к СМГ, аттестуются по результатам выполнения требований учебных программ (по разделу знаний и практических умений). В случае выставления отметки таким обучающимся в колонку УН требуется комментарий.
- По предмету ОБЖ по окончании учебного года с юношами 10-х классов проводятся пятидневные учебно-полевые сборы по основам военной службы. Запись в классном журнале о проведении учебных сборов с обучающимися юношами 10-х классов по предмету ОБЖ производится на отведенных отдельных страницах журнала ОБЖ военно-полевые сборы

### **Искусство (ИЗО, музыка)**

- Текущие отметки выставляются за знание теоретического материала, умение анализировать художественное произведение, выполнять практические художественно-творческие задания.
- Выведение итоговых отметок осуществляется по темам, четвертям, полугодиям и за год. Отметка является единой и отражает в обобщенном виде все стороны подготовки учащегося по предмету в каждом классе.
- Контрольно-оценочная деятельность должна носить стимулирующий характер, осуществляется на каждом уроке, а отметка выставляется в соответствии с планом контроля, который отражается в календарно-тематическом плане рабочей программы.
- Контроль знаний, умений и навыков на уроках предметной области «Искусство» осуществляется в форме устного опроса, самостоятельной работы, зачета по исполнению песенного материала(музыка), проверки выполнения домашнего задания, тестирования, защиты исследовательского проекта и т.д.
- Домашние задания по предметам искусства носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.

#### **2.2.5. Сведения о количестве уроков пропущенных обучающимся**

- На предметной странице заполняются учителем - предметников на уроке
- Классный руководитель заполняет данный раздел в соответствии с Положением о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися. (№ 266)
- Классный руководитель на странице «Посещаемость» отмечает количество пропусков своего класса и причину отсутствия. Количество пропущенных уроков выставится автоматически.

#### **2.2.6. Сводная ведомость учета посещаемости**

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически

#### **2.2.7. Сводная ведомость учета успеваемости**

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически

#### **2.2.8. Листок здоровья**

- Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.
- Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

- Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

### **2.2.9. Замечания по ведению журнала**

- Замечания по ведению ЭЖ, выявленные в ходе проверки директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на странице «Проверка журналов»

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

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

- Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в системе с контроля.

## **3. Журнал внеурочной деятельности**

3.1. Журнал внеурочной деятельности формируется отдельно за кружок и учителя (занятие) и включает в себя все группы. Например :

Баскетбол (учитель Иванов И.И.) ( 5-А, 5-Б, 6-А, 6-Б и т.д.)

3.2. Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист – формируется автоматически

- Содержание – формируется автоматически

- Наименование группы - формируется автоматически по классам. Учитель заполняет темы занятий.

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

## **4. Журнал дополнительного образования.**

4.1. Журнал дополнительного образования формируется отдельно за кружок и учителя (занятие) и включает в себя все группы. Например :

Баскетбол (учитель Иванов И.И.) ( 5-А, 5-Б, 6-А, 6-Б и т.д.)

4.2. Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист – формируется автоматически

- Содержание – формируется автоматически

- Наименование группы - формируется автоматически по классам. Учитель заполняет темы занятий.

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

## **5. Журнал факультативных (элективных) курсов**

5.1. Журнал факультативных (элективных) курсов отдельно не оформляется, а входит в состав классного журнала отдельными предметными страницами.

5.2. Заполняются эти предметные страницы в соответствии с требованиями п. 2 данного положения.

## **6. Журнал обучения на дому**

6.1. Журнал обучения на дому оформляется на каждого обучающегося отдельно.

6.2. Журнал заполняется в соответствии с требованиями п 2 данного положения

## **7. Журнал обучения экстернов**

7.1. Журнал оформляется на каждого экстерна отдельно.

7.2. В журнале фиксируются проведенные консультации и промежуточная аттестация по учебным предметам.

## **8. Журнал ГПД**

8.1. Журнал ГПД формируется при наличии в школе ГПД.

## **9. Контроль за ведением Журналов**

### **9.1. Директор:**

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое МТБ для качественной работы с электронными журналами, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за ведение электронных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

### **9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению электронных классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы
- обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в журналах не реже одного раза в месяц.

#### **9.2.1.. Ежемесячно заместитель директора контролируют:**

- правильность и своевременность оформления записей в электронных журналах в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- плотность и объективность текущих отметок обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

#### **9.2.2. В конце каждой четверти заместитель директора контролируют:**

- оформление всех журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

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

## **10. Хранение электронных журналов**

10.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

10.2. Заместитель директора по УВР в конце учебного года сохраняет электронный журнал на электронном носителе, маркирует его по правилам организации делопроизводства и передает на хранение на 25 лет. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в архиве.

10.3. В конце отчетных периодов - четверть/полугодие заместитель директора по УВР скачивает данные электронного журнала. Скаченный журнал хранится до конца учебного года в сейфе директора школы.

10.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР распечатывает все электронные журналы за учебный год. Распечатанные журналы прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив на 5 лет

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

Проверен и принят. 20.06.2020.

Подпись, печать школы.

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

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

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

10.9. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

## **11. Общие ограничения для участников ОО при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»**

11.1. Участники ОО не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

11.2. Участники ОО соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет

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

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

**Список сокращенных обозначений в типе «Отметки»  
по видам деятельности контрольно-оценочного характера**

<b>Вид деятельности</b>	<b>Сокращения</b>	<b>Цвет отметки</b>
Контрольная работа	КР	красный
Итоговая контрольная работа	ИКР	красный
Комплексная контрольная работа	ККР	красный
Контрольное изложение	КИЗ	синий
Контрольное сочинение	КС	синий
Контрольный диктант	КД	красный
Контрольное списывание	КСп	красный
Диктант	Д	красный
Грамматическое задание	ГЗ	красный
Домашнее сочинение	ДС	синий
Изложение	ИЗЛ	синий
Теория	Тео	фиолетовый
Словарный диктант	СлД	фиолетовый
Наизусть	НАИ	синий
Практическая работа	Пр р	синий
Развитие речи	Р р	синий
Ведение тетрадей	Тет	зеленый
Лабораторная работа	Л .р	зеленый
Проверочная работа	ПР	фиолетовый
Математический диктант	МД	синий
Словарь	Сл	зеленый
Модульный контроль	МК	синий
Контроль аудирования	КА	красный
Контроль чтения	КЧ	красный
Контроль письма	КП	красный
Контроль говорения	КГ	красный

- 1. Маметов С.М.
- 2. Тусепова А.А.
- 3. Абдеева Э.С.
- 4. Беленко Е.М.
- 5. Аманова Э.Р.
- 6. Немцова Д.Р.
- 7. Абдальмова Э.Р.
- 8. Сентельева Э.У.
- 9. Мамбетова Н.С.
- 10. Юдан Н.А.
- 11. Хакимова О.В.
- 12. Бекмурзаев З.Н.
- 13. Курбанова А.У.
- 14. Бекмурзаев Н.А.
- 15. Давидова С.Х.
- 16. Немцова Э.А.
- 17. Бегун А.С.
- 18. Акимов Н.С.
- 19. Абдулхаев Т.Н.
- 20. Мустафаев М.Н.
- 21. Тухтаев И.С.
- 22. Халилов Ф.М.
- 23. Давидов В.Ш.
- 24. Мамбетов М.Д.
- 25. Халилов С.С.



Пронумерована и прошнурована  
 14 листов  
 скреплено печатью  
 Директор школы  
 С.М.Маметов

