

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Винницкая школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Терешковой, 8, с. Винницкое, Симферопольский район, РК, РФ, 297549
тел.(0652) 33-77-26, e-mail: school_simferopolsiy-rayon1@crimeaedu.ru

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания педагогического совета от
29.08.2024. № 12

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе
от 02 сентября 2024 № 362-О

Издано в новой редакции

Локальный акт № 4/17

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учета образовательных результатов в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Учет образовательных результатов в МБОУ «Винницкая 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 (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

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

1.3.2. 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);

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

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

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

1.3.6. Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 № 4876/01-14 «О направлении Методических рекомендаций по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»;

1.3.7. 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»;

1.3.8. Приказ управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым от 26.08.2024 № 775 «Об особенностях учета образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Симферопольского района в 2024/2025 учебном году»;

1.3.9. Инструкцией по ведению деловой документации, утвержденной приказом по школе от 30.03.2023г. № 192-О «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в МБОУ «Винницкая школа»;

1.4. Журналы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно (в день проведения урока) 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 обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Журнал группы продленного дня;
- Журнал платных услуг.

Курсы по выбору оформляются в Классном журнале.

1.8. При организации обучения по медицинским показаниям на дому 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 электронном варианте журнала обучения на дому.

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

1.10. Сроки заполнения электронного журнала прописаны в Регламенте ведения электронного журнала.

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

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

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

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

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

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

2.1.7. Наименование учебных предметов, курсов по выбору, указывается в соответствии с учебным планом.

2.1.8. Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по всем курсам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, указываются в соответствии с календарно-тематическим планированием, разработанным учителем - предметником в соответствии с рабочей программой.

2.1.9. Классный журнал формируется во вкладке Элжура «Классный журнал» в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети школы. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов указываются в соответствии с утвержденными обозначениями в сети школы.

Например:

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

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

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

2.2. Особенности оформления разделов классного журнала

2.2.1. Титульный лист формируется автоматически

2.2.2. Оглавление формируется автоматически

2.2.3. Предметные страницы.

Номер урока, дата проведения, итоговая запись в конце четверти /полугодия, года формируется автоматически на основании КТП учителя. КТП загружаются полностью (на 100%) до начала учебного года (до 01.09).

2.2.3.3. Все обязательные виды проверочных работ фиксируются в Рабочей программе, КТП и на странице текущего оценивания в типе отметки. Форма и тема письменной работы указываются полностью. В журналах не допускается сокращение слов, кроме установленных сокращений (приложение к Положению).

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

2.2.3.5. Все выставленные отметки должны быть заблокированы.

2.2.3.6. Срок блокировки устанавливается в Регламенте ведения электронного журнала. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только в соответствии с правилами, установленными в локальном акте общеобразовательной организации. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

2.2.3.7. 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.

2.2.3.8. 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 соответствии с локальным актом общеобразовательной организации.

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

2.2.3.10. 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.».

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

2.2.3.12. При выполнении пропущенных обязательных видов работ отметку выставлять в клетку с Н (Н4) с комментарием.

2.2.3.13. Требуется обязательного комментария учителя выставленная отметка «1».

2.2.3.14. Отметки «б/о» записываются по необходимости, согласно требованиям.

2.2.3.15. Отметки через дробь не выставляются.

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

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

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

Например:

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

2.2.3.19. Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об образовании в Российской Федерации» (статья 41), «ГОСТа 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (вместе с «Программами обучения безопасности труда») (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст) п.5 «Обучение подрастающего поколения безопасности труда, поведения и учебы в ходе учебно-воспитательного процесса и учебных занятий» **проведение инструктажа по охране труда** 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 ОТ Тема урока.....	
2		Инструктаж по ОТ Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
3		Инструктаж по ОТ Практическая работа №1 по теме: ...	
...			
34	09.01	Повторный инструктаж по ОТ Тема урока.....	

2.2.3.20. 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.

2.2.3.21. 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.

2.2.3.22. 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, 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, вероятность и статистика), химия, физика, биология, информатика, - ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце.

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

2.2.3.23. Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками возлагается на администрацию общеобразовательной организации.

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

2.3.Оформление результатов промежуточной аттестации

2.3.1. 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.).

2.3.2. 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

2.3.2.1.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.

2.3.3. Оформление неаттестации (Н/А)

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

2.3.3.2. В Положении о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающимся указаны условия выставления Н/А.

2.3.3.3. 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;

2.3.3.4. 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.

2.3.3.5. 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.

2.3.4. Оформление инклюзивного обучения

2.3.4.1. 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.

2.3.4.2. 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

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

2.3.4.4. 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.

2.3. Учебные предметы

2.3.1. Начальная школа

Домашние задания по ОРКСЭ, музыке и ИЗО носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.

В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются, все необходимые графы, предусмотренные по предметам, оформляются. 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 дополнительном столбце под датой проведенного урока. За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок (см. Список сокращений видов работ, используемых в ЭлЖур). 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: «кр.», «пр.».

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/Незачтено»). Результаты промежуточной аттестации аналогичные.

2.3.2. Русский язык

Контрольная работа по русскому языку может быть в виде диктанта, диктанта с грамматическим заданием, тестирования, изложения, сочинения.

Отметки за контрольную работу выставляются в две колонки: первая под датой «Содержание» (Д, СОЧ, ИЗЛ), вторая -(ГР)- грамотность, выполнение грамматического задания (5-11 классы).

Варианты записей контрольной работы:

Диктант по теме «Местоимение» (одна колонка Д)

Диктант с грамматическим заданием по теме «Простое предложение» (две колонки: КР, ГР)

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

«Первый урок» Р.р. Подготовка к сочинению-размышлению.

«Второй урок» Р.р. Написание сочинения-размышления.

«Второй урок» может быть в том числе и контрольной работой, тогда запись будет такой:

Контрольная работа. Р.р. Написание сочинения-рассуждения.

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 в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

№	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

2.3.3. Литература

Контрольная работа по литературе может быть в виде тестирования или сочинения.

Отметки за контрольную работу выставляются в две колонки: первая под датой (КР), вторая -(ГР)- грамотность, (5-11 классы).

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «ВЧТ».

Сочинения следует записывать так:

Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются **в два столбца** 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».

Выразительное чтение **НАИЗУСТЬ** — обязательный вид деятельности. Отметка за выразительное чтение выставляется **ВСЕМ** учащимся. Для выставления отметок за чтение **наизусть** создается дополнительный столбец с выбором типа отметки «НАИ» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

2.3.4. Родной язык (уточняется, какой) и родная литература (уточняется, какая)

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.

2.3.5. Иностранный язык (2-11 классы)

Тема пройденного на уроке материала фиксируется в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства просвещения РФ. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ.

В графе «Домашнее задание» фиксируется 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, сочинение, 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.

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».

В каждой учебной четверти рекомендовано провести практическую проверку *одного из четырех видов речевой деятельности* (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо - 4 четверть). Длительность проведения практической проверки – 20 минут по одному из видов речевой деятельности на уроке, на проверку говорения отводится отдельный урок.

В журнале делается такая запись:

15.09.	Школьные принадлежности. Чтение.	Упр.2 стр.3 выучить слова наизусть
25.09.	Моя школа. Модульный контроль.	Упр.6 стр.8 отвечать на вопросы

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».

2.3.6. Математика.

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 5-6 классов

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

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 7-9 классов.

В Классном журнале 7-9 классов формируется три 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	ЕГО	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)

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

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

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

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

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

2.3.7. История и обществознание

В Классном журнале 5–11 классов указывается название учебного предмета «История». На изучение истории отводится общая страница без деления 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».

Начиная с 5 класса, введена предметная область «Основы духовно-нравственной культуры народов России». Название предмета на страницах журнала пишется в соответствии с учебным планом - «Основы духовно-нравственной культуры народов России».

В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках истории и обществознания 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.*

Правовое регулирование общественных отношений. 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: (Например, «Подготовить сообщение о жизненном пути А.В. Суворова»; «Подготовить вопросы для проведения дебатов по теме «Молодежь в современном обществе»»; 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, где фиксируется последовательность изучения тем учебного предмета по истории, при **целостном** изучении курсов рекомендовано записывать:

№	Число	Изучаемые темы (примерно)	Домашние задания (примерно)
2	03.09.	Древнейшие люди	§ 1, описать устно рисунок на стр.1 по плану, ответить устно на вопросы 1-4 стр.13
3	06.09	Родовые общины охотников и собирателей	§ 2, учить терминологию стр.17, индивидуально: подготовить сообщение о находках останков мамонтов на территории России, выполнить рисунок

при **синхронно-параллельном** изучении курсов записи осуществляются следующим образом:

№	Число	Изучаемые темы (примерно)	Домашние задания (примерно)
1	03.09.	Всеобщая история Технический прогресс и новый этап индустриального развития	§ 1-2 изучить, составить план
2		История России. Политический строй и социальная структура России во вт.пол. XIX – нач. XX вв.	§ 3-4 изучить, составить таблицу

2.3.8. География

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. Каждая из практических работ включена в программу с определенной целью (целями). В программе присутствуют три типа практических работ:

а) практические работы, имеющие целью достижение того или иного конкретного предметного результата за определённый год обучения, такие практические работы составляют большинство;

б) практические работы, имеющие целью как формирование умения, входящего в состав того или иного конкретного предметного результата за определённый год обучения,

так и умений, входящих в состав одного или нескольких метапредметных результатов освоения программы основной школы по географии;

в) практические работы, нацеленные на формирование только метапредметных результатов.

Важным условием достижения целей практических работ является осознание этих целей обучающимися и создание внутренней мотивации их достижения. Поэтому при проведении практических работ важно не просто дать учащимся то или иное задание, но и объяснить, с какой целью им предлагается его выполнить, какое умение у них сформируется, и показать, какое значение это умение может иметь для них не только при продолжении образования, но и в повседневной жизни. Это особенно важно при проведении практических работ, цели которых включают формирование умений, составляющих метапредметные результаты освоения программы.

Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на данном уроке, оцениваются у всех учащихся и записываются в классный журнал.

Обучающие практические работы оцениваются выборочно, количество учащихся выбирается учителем самостоятельно.

Все практические работы отражаются в календарно-тематическом планировании под номерами, названиями и с указанием их вида (итоговая, обучающая). Обязательным является проведение всех запланированных в рабочей программе практических работ.

Сокращения в электронном журнале на странице «Отметки» (как правило, первые буквы вида работы):

ПР – практическая работа

ТЕС – итоговое/промежуточное тестирование

КЗ – комплексное задание

ГД – географический диктант

КК – работа на контурной карте

УЗ – устный зачет

ЗК – зачет по карте

ТП – творческий проект

СР – самостоятельная работа

КР – контрольная работа

ДР – диагностическая работа

АКР – административная контрольная работа.

Кроме того, в электронном журнале предусмотрен ввод названия видов работ вручную, если таковой тип отметок отсутствует в общепринятом списке.

Темы уроков записываются в соответствии с формулировкой рабочей программы (КТП), возможны сокращения при внесении темы (ПР – практическая работа, КК-контурная карта, ФГП–физико-географическое положение, ЭГП – экономико-географическое положение, АД – административно –территориальное деление, ФГР – физико-географическое районирование и другие общепринятые географические сокращения).

В теме, где есть практическая работа, сначала указывается название темы, затем номер, тема практической работы и ее вид. При записи темы «Повторение/обобщающее повторение» обязательно указывается ее название и вид работы:

<i>Дата</i>	<i>Тема урока</i>
	Тема урока. ПР № 1. «.....» (обучающая, итоговая)
	Обобщающее повторение по теме «...». Комплексное задание.
	Итоговый урок по теме «...». Зачет по карте
	Обобщающее повторение по теме «...». Контрольная работа № 1

Отметки за ведение тетради по географии в классном журнале не выставляются.

2.3.9. Физика

Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если

результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

Допускаются следующие сокращения:

Лабораторная работа №... – Л.р. №...

Практическая работа №... – П.р. №...

Инструктаж по ОТ

У учащихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ОТ Тема урока.....	
2		Инструктаж по ОТ Л. р. № 1 Тема урока.....	
3		Инструктаж по ОТ П. р. №1 «Тема»	
4		Контрольная работа №1 по теме «.....»	
5	09.01	Повторный инструктаж по ОТ	

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.)

2.3.10. 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...ОТ Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
		ОТ 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.).

2.3.11. 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...ОТ Лабораторный опыт № 1 по теме: ...	
		ОТ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

2.3.12. Информатика и ИКТ

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

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

2.3.13. Труд (технология)

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ОТ Тема урока.....	
2		Начало темы	
3	10.10	Тема урока. Инструктаж по ОТ №____ Практическая работа №	
4		Продолжение темы	
5	11.10	Инструктаж по ОТ (если есть практическая часть на уроке в 1-4 классах) или Практическая работа № «Тема..» в 5-9 классах	
6	09.01	Повторный инструктаж по ОТ	

Так как труд (технология) является обязательным предметом для изучения, соответственно, в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания. При изучении предмета 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. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, ставим отметку «без 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.

2.3.14. 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.

2.3.15. 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»

2.3.16. ХЭЦ (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.

2.4. 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).

2.5. Сводная ведомость учета посещаемости

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически

2.6. Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически

2.7. 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.

2.8. 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.

3. 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» 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.

Алгоритм по формированию журналов внеурочной деятельности

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

АРМ Завуч Планирование Мониторинг Отчеты Инструменты Настройки

Расписание Учебная нагрузка Учебный план Замены Контрольные работы Проверка журналов КТП Контент

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

Предметы Учителя Группы Расписание Обучающиеся Доступ Аттестация Доп. доступ Выходны

Журнал дополнительных занятий и внеурочной деятельности: Задайте список предметов

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

10-А

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 обуче
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 ▼	
+ Добавить			

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).

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1. 10-А (группа Баскетбол)	4
2. 10-А (группа Математический калейдоскоп)	6
3. 10-А (группа Разговоры о важном)	8
4. 10-А (группа РДДМ)	10
5. 10-А (группа Функциональная грамотность)	12

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.

4. Журнал обучения на дому

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

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

Журнал заполняется в соответствии с требованиями п. 2 данных рекомендаций.

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

5. Журнал аттестации экстернов

Экстерн зачисляется в уже сформированный класс соответствующего уровня. Не допускается создание дополнительных классов для зачисления в них экстернов.

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

В журнале аттестации экстернов фиксируются результаты промежуточной аттестации **по всем** учебным предметам, экзаменационные отметки обучающихся 9 класса, а также итоговые отметки обучающихся 9, 11 классов и проведенные консультации (при необходимости).

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

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

6. 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).

7. Журнал платных услуг

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

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

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

8. Контроль за ведением Журналов

8.1. 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.

8.2. 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 МБОУ «Винницкая школа»;
обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в журналах не реже одного раза в месяц.

8.2.1. 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; исправление и удаление отметок допустимо в исключительных случаях с письменным уведомлением ЗДУВР о причинах;
посещаемость занятий и ее учет;
объем домашних заданий.

8.2.2. 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;

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

9. Хранение электронных журналов

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

9.2. 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.

9.3. 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.

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

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

Проверен и принят. 20.06.2025.

Подпись, печать школы.

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

9.7. 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.

9.8. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется.

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

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

10.1. 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.

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

10.3. 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.

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

Приложение 1
к Положению № 4/17

Список сокращений видов работ, используемых в ЭлЖур

КР - Контрольная работа

СР - Самостоятельная работа
ЛР - Лабораторная работа
ПР - Практическая работа
ПРР – Проверочная работа
РР - Развитие речи
ВЧТ - Внеклассное чтение
Д - Диктант
НАИ - Наизусть
ГР - Грамотность
СОЧ - Сочинение
ИЗЛ - Изложение
СОД – содержание (сочинение, изложение)
ТЕТ - Тетрадь
СЛО - Словарь
ТЕС – Итоговое/промежуточное тестирование
КЗ – Комплексное задание
ГД – Географический диктант
КК – Работа на контурной карте
ЗК – зачет по карте
УЗ – Устный зачет
ЗАЧ – Зачет письменный
ТП –Творческий проект
ДР - Диагностическая работа
АКР – Административная контрольная работа
ТЧ - Техника чтения
СД- Словарный диктант
МД – Математический диктант
ТЕО – Теория
КОР - коррекция
Н/А – неудовлетворительный результат
ПА – промежуточная аттестация
ЛАЗ – ликвидация академической задолженности
КН – Контрольные нормативы