

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА №1"  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета  
МБОУ "Октябрьская школа №1"  
Протокол № 04 от 09.12.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ  
"Октябрьская школа №1"  
\_\_\_\_\_ Р. Р. Меметов  
Приказ от 30.12.2022г. № 530

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО  
ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в общеобразовательной организации (далее - Школа).

1.2. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3. Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Октябрьская школа №1» разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Постановления Совета Министров Республики Крым от 26 ноября 2018 года №586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;

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

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письма Минобрнауки России от 18.06.2020 №01-14/1960

1.4. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал/дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Октябрьская школа №1».

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

1.8. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

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

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.12. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является частью Информационной системы МБОУ «Октябрьская школа №1».

1.13. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет директор МБОУ «Октябрьская школа №1»..

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов в МБОУ «Октябрьская школа №1».
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или у администратора электронного журнала.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.9. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

## **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

### **4.1. АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «Октябрьская школа №1», нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы и контролирует работоспособность системы ЭЖ в МБОУ «Октябрьская школа №1».

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

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

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директоров, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы в текущем учебном году, расписание.

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

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.11. Формирует опись электронных документов временного хранения.

## **4.2. ДИРЕКТОР МБОУ «Октябрьская школа №1»**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.2.4. Осуществляет контроль над ведением Электронного журнала.

## **4.3. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА.**

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

4.3.1. Осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.3.2. Проводит консультации по заполнению страниц учебных предметов Электронного журнала.

4.3.3. Информировывает учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

4.3.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала.

4.3.5. Формирует расписание учебных занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года (полугодия). При необходимости проводит корректировку расписания.

4.3.6. Обеспечивает данными оператора Электронного журнала.

4.3.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.3.8. Осуществляют периодический контроль за работой учителей начальных классов, учителей-предметников по ведению Электронного журнала.

4.3.9. Заполняет журнал Замены.

#### **Заместитель директора по воспитательной работе:**

4.3.10. Осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.3.11. Проводит консультации по заполнению страниц Электронного журнала.

4.3.12. Информировывает учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

4.3.13. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала.

4.3.14. Формирует расписание внеурочной деятельности, дополнительного образования, по учителям и кабинетам в начале учебного года (полугодия). При необходимости проводит корректировку расписания.

4.3.15. Обеспечивает данными оператора Электронного журнала.

4.3.16. Формирует журналы внеурочной деятельности, журналы кружковой работы, дополнительного образования и осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по их ведению:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Учет пройденного материала;

4.3.17. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Отчет о посещаемости класса (по неделям/месяцам);
- Сводная ведомость учета посещаемости (четверть/год).
- Отчет классного руководителя за учебный период;

4.3.18. Заполняет журнал Замены.

## 4. 4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.4. Сообщает администратору (секретарю) электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на группы.

4.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к Электронному журналу.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

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

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с «ЭлЖур».

4.4.11. Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях (при необходимости).

4.4.12. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.13. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации совместно с родителями (законными представителями).

4.4.14. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) учащихся и публикуют объявления по мере необходимости.

## 4. 5. УЧИТЕЛЬ

4.5.1. Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности – заранее и/или в течении 2-3 дней) заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.5.2. Вносит в журнал информацию о домашнем задании заранее и/или в день проведения занятия, но не позднее 16.00 час.

4.5.3. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

4.5.4. Заполняет предметные страницы классных журналов (тема урока, домашнее задание) на языке обучения.

Ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, крымскотатарскому, украинскому и др. родным языкам) на русском языке, кроме специальных терминов, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5.5. При делении класса по предмету на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.6. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала.

4.5.7. Отвечает за накопляемость отметок (не менее 30% обучающихся должны быть оценены ежеурочно) обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки предмета в классе.

4.5.8. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.9. Выставляет отметки за обязательные виды работ в соответствии с разработанными требованиями в течение 7 дней с момента проведения обязательного вида работ.

При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются

всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ, обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Отметка выставляется в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н5).

**Учащиеся должны иметь отметки за 50% обязательных видов работ.**

4.5.10. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР и ВР.

4.5.11. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.12. Создает календарно-тематическое планирование с указанием предмета, класса и учебного года, например, Окр. мир, 4а класс, 2022-2023г.) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану школы.

4.5.13. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием, отмечает отсутствующих.

#### **4.6. СЕКРЕТАРЬ**

4.6.1. Формирует и редактирует списки классов и сотрудников школы.

4.6.2. Предоставляет списки классов (контингент) и список учителей администратору ЭЖ, администрации школы в срок до 5 сентября каждого учебного года.

4.6.3. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6.4. Вводит данные вновь прибывших обучающихся и их родителей (законных представителей) или удаляет их после выбытия в течение **одного** рабочего дня.

4.6.5. Выдает данные входа в Электронный журнал вновь прибывшим обучающимся и их родителям (законным представителям). В случае утери таких данных, выдает новые пароли для входа.

4.6.6. Своевременно заполняет Книгу приказов.

#### **4.7. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ)**

4.7.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений ЭлЖур.

4.7.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в Электронном дневнике.

4.7.3. Обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

#### **4.8. МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА**

4.8.1. Заполняет и своевременно обновляет Листы здоровья всех классов;

4.8.2. Фиксирует амбулаторный прием учащихся.

### **5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ПРЕДМЕТНЫХ СТРАНИЦ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

5.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

5.2. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

5.3. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

5.4. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

5.5. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».) При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

Форма и тема письменной работы указываются по примеру:  
Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

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», «Без задания» и другие).

5.6. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии информатики и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

5.7. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе производится их запись в одной клетке через дробь.

5.8. Отметки за ведение тетрадей (по оплате) ежемесячно (в последний день месяца) фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «Тетрадь» сокращённо ТЕТ.

5.9. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице), лагере в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), лагере справка, табель о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки, табеля переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий. Например, отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ Артек» от № .

5.10. Для оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 6-7 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие - не менее 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

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

5.12. Контрольные работы планируются и проводятся не позднее 3 календарных дней до окончания учебного периода.

5.13. Итоговые отметки выставляются не позднее **3-х календарных дней** до окончания учебного периода.

5.14. Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае ставится «н/а» в колонке «Отметка за четверть (полугодие)».

5.15. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающихся или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, контрольной работы или иной другой формы.

5.16. В случае наличия у обучающегося справки о **специальной группе** здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

**5.17. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ, обучающийся должен выполнить работы до выставления итоговой отметки за отчетный период (четверть, полугодие, год). Отметка выставляется в той же клетке, где выставлено его отсутствие.**

5.18. Общешкольные типы оценок:

- Контрольная работа - сокращенно - «КР»- красный .
- Проверочная работа – сокращенно - «Про»-фиолетовый.
- Тетради – сокращенно - «ТЕТ» - зеленый..
- Административная контрольная работа - АКР.
- Диктант (все виды) - «Д» - красный.
- «Контрольный диктант» - «КД» - красный цвет.
- Диагностические (стартовые) работы - ДР.
- Контурная карта - синий.
- Лабораторные, практические работы – «ЛПС» - оранжевый.
- «Проект» - «П».
- «Наизусть» - «НЗ».
- Независимая диагностика.
- «Домашняя работа» - «ДЗ».
- Доклад – «Д».
- Зачёт – «Зач.»
- Коррекция – «КОР».
- Контрольное изложение – «КИ» - красный.
- Контрольное сочинение – «КС» - красный.
- Самостоятельная работа – «СР» - красный.
- Контрольное списывание – «Кс» - красный.

5.19. В электронном журнале используется следующая шкала отметок:

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

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

- отметка «3» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в основном соответствует требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно);

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

5.20. Установить следующие критерии **перевода среднего балла** электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

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

- отметка «4» ставится, если **средний балл за все виды работ** составляет от 3,50 до 4,49 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, лабораторных, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- отметка «3» ставится, если **средний балл за все виды работ** составляет от 2,50 до 3,49 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, лабораторных, тестовых работ на «удовлетворительно».

Для учащихся, обучающихся по адаптированным программам в **инклюзивных классах**, отметки за четверть (полугодие) выставляются путем выведения электронным журналом среднего балла за все виды работ.

5.21. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале «Обучение на дому».

Факт проведения каждого урока фиксируется подписью родителей (законных представителей) в специальной Ведомости-подтверждении, проведенных индивидуальных занятий на дому.

5.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

5.23. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

5.24. При организации обучения по индивидуальному учебному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2- 8, 10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.4.9, для обучающихся 11- х классов в соответствии с п.4.10.

Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в графе «Индивидуальное задание».

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ**

### **Начальные классы**

6.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.

6.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

6.3. За обучающее сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка - за содержание и оценивается только положительной отметкой. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая - за

грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность. Отметки выставляются через дробь в одной клетке.

6.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.» и указывается № работы.

6.5. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

#### **Русский язык. Родной язык.**

6.6. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания: в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится «Р.р.» и указывается № работы.

#### **Литература. Родная литература.**

6.7. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке.

6.8. Отметка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

#### **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, география, технология, физическая культура, ОБЖ.**

6.9. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись в графе содержание урока и КТП учителя.

6.10. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

6.11. Новая тема на уроках физической культуры начинается с записи инструктажа по ТБ.

6.12. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

## **Математика. Алгебра. Геометрия. Алгебра и начала математического анализа.**

6.13. Страницы электронного журнала по предмету «Математика» оформляются в соответствии выбранной *параллельной* моделью обучения по математике в 7-10 классах: в 5 - 6 классах «Математика»; в 7 - 9 классах «Математика: алгебра»; «Математика: геометрия»; в 10-11 классе «Математика».

### **7. РЕГЛАМЕНТ ИСПРАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ.**

7.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР и ВР.

7.2. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

7.3. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

7.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через два дня после ее проведения.

**7.5. Отметки за работу на уроке должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.**

7.6. Отметки за обязательные виды работ (контрольные работы) по предмету должны быть выставлены не позднее 10 дней с момента проведения работы.

7.7. Исправление оценок после истечения периода редактирования осуществляется только школьным администратором электронного журнала по письменному разрешению директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе с предоставлением объяснительной с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений.

### **8. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## 9. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

9.1. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (*приложение ЗБк Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым Пр. от 11.06.2021 №1105*).

9.2. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

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

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

9.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

9.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

9.6. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (*приложение ЗАк Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым Пр. от 11.06.2021 №1105*).

9.7. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2022/2023 года») и хранятся в течение 5 лет.