

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРПОВСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.И. ПОНОМАРЕНКО»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КАРПОВСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.И. ПОНОМАРЕНКО»)**

ПРИКАЗ

30 августа 2024 года

№ 187

с. Карповка

**Об утверждении Порядка учета образовательных результатов
в электронном виде в МБОУ «Карповская школа
имени В.И.Пономаренко»**

В соответствии с Постановлением 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 26.08.2010 № 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», Письма 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 и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960, письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024г. № 4876/01-14

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета образовательных результатов в электронном виде в МБОУ «Карповская школа имени В.И.Пономаренко» (далее-Порядок) (Приложение 1).
2. Аблаевой Г.М., заместителю директора, организовать учет образовательных результатов в электронном виде МБОУ «Карповская школа имени В.И.Пономаренко» согласно Порядку.
3. Муждабаеву Н.А., разместить Порядок на официальном сайте ОУ. Срок до 01.09.2024г.
4. Признать утратившим силу Положение Об утверждении Положения о ведении электронного журнала/ дневника в МБОУ «Карповская школа имени В.И. Пономаренко» (новая редакция) МБОУ «Карповская школа», утвержденное приказом МБОУ от 15.12.2022г. № 246
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.И.Витюк

Ознакомлены:

Г.М.Аблаева

Н.А.Муждабаев

**Порядок
учета образовательных результатов в электронном виде
в МБОУ «Карповская школа имени В.И.Пономаренко»**

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 «Карповская школа имени В.И.Пономаренко» (далее - Положение) 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 26.08.2010 № 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»;
- Письма 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 и молодежи РК 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 «Карповская школа имени В.И.Пономаренко» (далее - МБОУ).

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 журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.10. 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.
- 1.13. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.

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.
- 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.
- 2.14. Учет образовательных результатов в общеобразовательных организациях Республики Крым осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее – Элжур).
- 2.15. Журналы учета образовательных результатов (далее - Журналы) являются нормативно-финансовым документами, ведение которых обязательно для каждого учителя - предметника и классного руководителя.
- 2.16. Записи в Журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. **Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.**
- 2.17. В ОУ на платформе Элжура формируются следующие виды электронных Журналов:
- Классный журнал;
 - Журнал внеурочной деятельности.
 - Журнал дополнительного образования;
 - Журнал обучения на дому;
 - Журнал аттестации экстернов.
- Курсы по выбору оформляются в Классном журнале.
- 2.18. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
- 2.19. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.20. 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.

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. Заместитель директора школы по УВР осуществляет 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, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ и контролирует работоспособность системы ЭЖ в МБОУ.

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

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 МБОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ 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. РУКОВОДИТЕЛЬ МБОУ

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

4.2.2. Назначает сотрудников МБОУ 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 МБОУ.

4.2.4. Осуществляет контроль над ведением Электронного журнала.

4.3. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА

4.3.1. Осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.3.2. Проводят консультации по заполнению Электронного журнала.

4.3.3. Информировывают учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

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

4.3.5. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.

4.3.6. Обеспечивают данными оператора Электронного журнала.

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- 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.

4.3.8. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала.

4.4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

4.4.1. Ежедневно в 8.00 час отмечает отсутствующих учащихся в ЭлЖуре в разделе «Посещаемость».

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

4.4.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

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

4.4.6. 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.

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

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

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

4.4.10. 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.

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

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

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

4.4.14. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

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

4.4.16. Отвечает за своевременное заполнение «Листа здоровья».

4.5. УЧИТЕЛЬ

4.5.1. Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности — заранее и/или в течение 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, **чем чрез 1 час после окончания всех занятий у данного класса.**

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 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 10 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.

4.5.10. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.5.11. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по МБОУ, по завершении учебного периода.

4.5.12. Создает учебно-тематическое планирование (календарно - тематическое планирование) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану МБОУ.

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. Предоставляет списки классов (контингента МБОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

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

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.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ПРЕДМЕТНЫХ СТРАНИЦ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Общие требования к заполнению предметных страниц

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

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

Классный журнал в распечатанном виде состоит из следующих разделов:

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

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

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

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

Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по всем курсам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, должны соответствовать календарно-тематическому планированию, разработанному учителем - предметником в соответствии с рабочей программой.

Классный журнал формируется во вкладке Элжура «Классный журнал» в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети общеобразовательной организации. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети общеобразовательной организации.

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

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

5.3. Классный журнал ведут учителя-предметники, классные руководители, медицинский работник, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения Классных журналов.

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

Все выставленные **отметки должны быть заблокированы**. Срок блокировки устанавливается в локальном акте общеобразовательной организации. **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.

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

В случае замены урока соответствующие записи в Классном журнале делает учитель - предметник, который осуществляет замену урока. Доступ к Классному журналу у заменяющего учителя-предметника появляется и закрывается в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации.

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

5.5. В случае **длительного** отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление **отметки за предоставленные работы или отработку пропущенного материала в клетку с Н (НЗ)**. В этом случае выставленная отметка должна **быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария**. В комментарии к отметке указывается дата и форма отработки. Например, «25.10.23, сам.раб., пр.р., тест, устн. отв.».

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

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

Например:

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

5.7. Проведение инструктажа по технике безопасности **фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице** следующих предметов:

- физика;
- химия;
- биология;

- труд (технология);
- информатика;
- физическая культура.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ТБ Тема урока.....	
2		ТБ Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
3		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
...			
34	09.01	Повторный инструктаж по ТБ Тема урока.....	

5.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. Например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Выучить наизусть» и т.д. **В случае отсутствия домашнего задания необходимо осуществить запись: «Без задания».** При спаренных уроках домашнее задание записывается в графу только второго урока.

При записи домашнего задания используются обозначения, внесенные в электронный журнал: §, Упр., Стр. и др. При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания.

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

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

Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками возлагается на администрацию общеобразовательной организации. **Допускается отсутствие отдельного столбца «ВТ» в Классном журнале.**

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

5.10. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от № .

5.11. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю).

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

5.13. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается по балльной системе при освоении образовательных программ «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично».

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.

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

случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.15. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ (контрольных работ), обучающийся должен выполнить работы до выставления итоговой отметки за отчетный период (четверть, год). Отметка выставляется в одной клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5).

5.16. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится «н/а» в колонке «Отметка за четверть»; после ликвидации не аттестации по предмету рядом с «н/а» выставляется отметка.

5.17. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.18. 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). После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» 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 «Экзамен». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

5.19. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:

- *переведен(а) в ____ класс;*
- *условно переведен(а) в ____ класс;*
- *оставлен(а) на повторный курс обучения в ____ классе;*
- *окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) протокол педсовета № ____ от ____.*

5.20. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись,

Например:

«Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении»,

«Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении»,

«Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

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) на предметные страницы электронного журнала.

5.22. При организации обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Ведётся журнал (и или ведомость уроков) в бумажном виде, с подписью родителей за каждый урок. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале (или ведомости) обучения на дому. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2- 8 классов), для обучающихся 9-го класса в соответствии с п.5.21.

5.23. Домашнее задание для обучающегося на дому заполняется в графе «Индивидуальное задание».

5.34. Для объективного оценивания учащихся отметки за четверть выставляются путём выведения электронным журналом среднего балла за все виды работ:

- отметка «5» выставляется, если средний балл 4,5 и более;
- отметка «4» выставляется, если средний балл от 3,5 до 4,5;
- отметка «3» выставляется, если средний балл от 2,5 до 3,5;
- отметка «2» выставляется, если средний балл меньше 2,5.

Оформление результатов промежуточной аттестации

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

Результаты промежуточной аттестации подлежат фиксации в Классном журнале. Для этого добавляются дополнительные колонки после колонки годового оценивания.

Название колонок:

«Промежуточная аттестация» – ПА;

«Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

Алгоритм формирования дополнительной колонки «ПА»

1. Зайти на страницу: АРМ Завуч/Планирование/Учебная нагрузка/Аттестация.
2. В правом верхнем углу страницы нажать кнопку «Добавить»/. В случае отсутствия кнопки необходимо обратиться в техническую поддержку журнала.
3. Ввести «Название колонки».
4. Для включения колонки в печатную версию журнала нужно проставить галочку в пункте «Включать колонку в печатную версию журнала»
5. После добавления колонки «ПА» выполняется настройка видимости дополнительных колонок на страницах электронного журнала путем проставления галочки напротив классов или предметов в классе. Активная зеленая галочка означает, что столбец виден у того или иного класса/предмета.

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

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

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

Если результат промежуточной аттестации неудовлетворительный, то необходимо сформировать вторую колонку «ЛАЗ», в которой выставляется итоговый результат промежуточной аттестации (после одной-двух попыток ликвидации академической задолженности). Если в классе нет неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, вторую колонку рекомендуем не добавлять.

Оформление не аттестации (Н/А)

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

Согласно «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся» от 29.08.2023 приказ №166

Н/А по итогам четверти выставляется:

- обучающимся, пропустившим без уважительной причины более 50% учебного времени;

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

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

При выставлении годовой отметки, если в четверти Н/А по болезни/уважительной причине, суммируется количество отметок в четверти и делится на количество без учета «Н/А», выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления;

При наличии Н/А за четверть у обучающихся, пропустивших без уважительной причины, годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок за четверти с учетом «Н/А» («Н/А» = «0») и выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления.

Наличие Н/А по одному или нескольким учебным предметам признается академической задолженностью со всеми вытекающими решениями:

- пересдача – допуск к ГИА/ перевод,
- не пересдача – повторный курс/условный перевод/не допуск к ГИА.

Оформление инклюзивного обучения

Инклюзия (инклюзивное обучение) – совместное обучение детей с ОВЗ и нормально развивающихся детей в одном классе. При этом в одном классе одновременно реализуется две образовательные программы: ООП и АООП.

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

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

Подгруппа № 2 – обучающийся по АООП.

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

Например:

Учебный предмет - Физическая культура

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

Название подгруппы – Физическая культура

Подгруппа № 2 (обучающийся по АООП)

Название подгруппы – Адаптивная физическая культура

Учебный предмет - История

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

Название подгруппы – История

Подгруппа № 2 (обучающийся по АООП)

Название подгруппы – Мир истории

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

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

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

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

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

Начальная школа.

Поскольку в 1-х классах безотметочное обучение, в классном журнале осуществляется только заполнение тем уроков, учета посещаемости, движения обучающихся. Не допускается

выставление каких-либо обозначений (например, Б/О) в текущем и итоговом оценивании. Домашнее задание – без задания.

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

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

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

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

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

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

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

Допускаются в электронном журнале следующие записи, сокращение, цвет и типы оценок:

- «Проверочная работа» - «ПРО» - синий цвет.
- «Математический диктант» - «МД» - синий цвет.
- «Словарный диктант» - «СД» - синий цвет.
- «Контрольный диктант» - «КД» - красный цвет.
- «Грамматическое задание» - «ГЗ»- синий цвет.
- «Списывание» - «СПС» - синий цвет.
- «Контрольное сочинение (изложение)» - красный цвет.
- «Тест» - «Т» - синий цвет.
- «Проект» - «П» - синий цвет.
- «Развитие речи» - «РР» - синий цвет
- «Тетрадь» - «ТЕТ» - зеленый цвет.

Русский язык и литература.

Русский язык

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
9	12.09	Повторение. Словосочетание. Предложение	§ 10 Упр. 55
14	17.09	Развитие речи. Речь устная и письменная	§ 13 Упр. 112
65	15.11	Правописание разделительных ь и й	§ 47 Упр. 202
80	20.12	Контрольная работа по теме «Лексикология»	Упр. 278
136	25.04	Развитие речи. Письмо	§ 147 Упр. 909
168	15.05	Контрольный диктант по теме «Повторение изученного за год»	Без задания

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

Например: Правописание НЕ с глаголами. Проверочная работа «Безударная непроверяемая гласная».

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

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

Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращения и цвет:

- «Тест» - «ТСТ»- синий цвет.
- Проверочный диктант (выборочный, текстовый, словарный) - «Д» - синий цвет.
- «Грамматическое задание» - «ГЗ» - синий цвет.
- «Контрольное сочинение» - «КС» - красный цвет.
- «Контрольное изложение» - «КИ» - красный цвет.
- «Контрольный диктант» - «КД»- красный цвет.
- «Проект» - «П» - синий цвет.
- «Развитие речи» - «РР» - синий цвет
- «Тетрадь» - «ТЕТ» - зеленый цвет.

Литература

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
14	10.10	Развитие речи. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века	
15	10.10	Развитие речи. Сочинение (классное) по творчеству поэтов серебряного века.	Чит. стр. 32-35. В-сы 1-3 (устно)
56	28.04	Внеклассное чтение. Писатели и поэты о Великой отечественной войне	Чит. рассказ В. Шукшина «Обида»

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

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

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

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

Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращения и цвет:

- «Наизусть» - «ИЗ» - синий цвет.
- «Классное контрольное сочинение» - «КС» - красный цвет.
- «Домашнее сочинение» - «ДС» - синий цвет.
- «Развитие речи» - «РР» - синий цвет
- «Тетрадь» - «ТЕТ» - зеленый цвет.

Родной язык (русский) и литература (русская).

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.

Иностранный язык.

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

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

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

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

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока.. Чтение	
		Тема урока.. Аудирование	
		Тема урока... Говорение	
		Тема урока.. Письмо	

Столбец для выставления отметки за практическую работу формируется с выбором типа отметок: «15.12 ПР».

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

Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение и цвет:

- Модульный контроль - «МК» - красный цвет.
- Контроль чтения - «КЧ» - красный цвет.
- Контроль аудирования - «КА» - красный цвет.
- Контроль письма — «КП» - красный цвет.
- Контроль говорения - «КГ» - красный цвет.
- Словарь - «СЛ».

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	СГО	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)

История.

В Классном журнале 5–9 классов указывается название учебного предмета «История». На изучение истории отводится общая страница без разделения на курсы «Всеобщая история» и «История России», выставляется общая отметка по учебному предмету «История», в том числе при изучении в 9 классе модуля «Введение в новейшую историю России».

География.

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

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

В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

Физика.

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

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

Лабораторные и практические работы оцениваются в обязательном порядке. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся могут выставляться выборочно. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

Биология.

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

Лабораторные работы могут оцениваться на усмотрение учителя: выборочно или у всего класса. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать

несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.).

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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

Химия.

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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

Физическая культура.

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

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

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

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

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

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.

Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение и цвет:

- Практическая работа - ПР - синий цвет.
- Лабораторная работа - ЛР - синий цвет.
- Тест - ТСТ - синий цвет.
- Проект - П - синий цвет.
- Зачет — ЗЧ - синий цвет.
- «Тетрадь» - «ТЕТ» - зеленый цвет.

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).

Сводная ведомость учета посещаемости

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

Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

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.

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.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА 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.

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

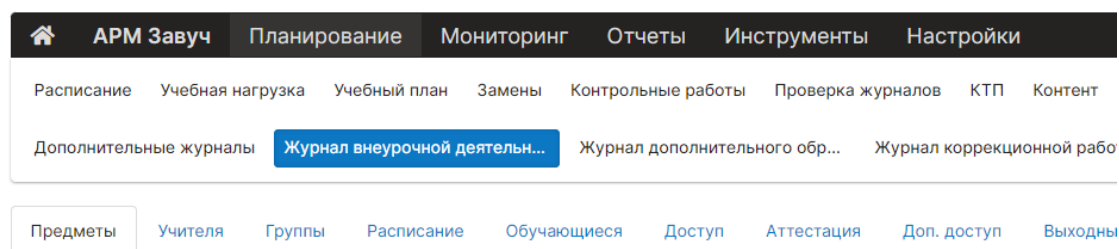
Футбол

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)
- 2.



Журнал дополнительных занятий и внеурочной деятельности: **Задайте список предметов**

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

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

4. 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			

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

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 🗑	

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

Печать журналов внеурочной деятельности

Советы

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

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

Тип журнала, дисциплина	Действия
Журнал внеурочной деятельности	Сформировать все Сформировать журнал

1. 10-A

Алгоритм по формированию Журнала дополнительного образования

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

9. ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА 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.

10. ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА 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 класса 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.

11. РЕГЛАМЕНТ ИСПРАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ.

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

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

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

11.4. 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 три дня после ее проведения.

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

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

11.7. 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.

12. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ

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

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

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

13.1. 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 3Б к Инструкции по ведению деловой документацию в общеобразовательных организациях Республики Крым Пр. от 11.06.2021 №1105*).

13.2. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

13.3. 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.

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

13.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

13.6. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (*приложение 3А к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым Пр. от 11.06.2021 №1105*).

13.7. 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.