

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кировская школа-гимназия №2» Кировского района Республики Крым

ПРИНЯТО

педагогическим советом
(протокол от 26.08.2025 г. № 12)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
(протокол от 26.08.2025 №3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Кировская
школа- гимназия №2»
от 27.08.2025 г. № 250-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете образовательных результатов в электронном виде
в МБОУ «Кировская школа-гимназия №2»**

I. Общие положения

Данное Положение о ведении информационной системе «Электронный журналЭлЖур»(далее - Классный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кировская школа-гимназия №2» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению Классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кировская школа-гимназия №2» Кировского района Республики Крым (далее — Школа-гимназия).

Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2025г. 5298/01-14 «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»

Учет образовательных результатов в Школе-гимназии осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее – Элжур).

Журналы учета образовательных результатов (далее - Журналы) являются нормативно-финансовым документами, ведение которых обязательно для каждого учителя- предметника и классного руководителя.

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.

В общеобразовательных организациях на платформе Элжура формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.
- Журнал дополнительного образования;

- Журнал обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Журнал группы продленного дня.

Курсы по выбору, предусмотренные учебным планом оформляются в Классном журнале.

Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Сроки заполнения Журналов определены в Положении о едином орфографическом режиме.

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

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

2. Классный журнал

Общие требования к заполнению предметных страниц

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

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

Классный журнал в распечатанном виде состоит из следующих разделов:

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

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

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

Перечень учебных предметов, курсов по выбору, занятий внеурочной деятельности формируется в соответствии с учебными планами общеобразовательной организации. Наименование учебных предметов, курсов по выбору, должно полностью соответствовать учебному плану. Формирование групп при делении класса по учебным предметам ОРКСЭ и Родной язык

осуществляется так же, как и формирование групп при делении класса на группы при изучении иностранного языка. Отдельные страницы на группы не выделяются.

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 Школы-гимназии. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети Школы-гимназии: в приказе 1-А – в Классном журнале 1-А.

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

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

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

Все выставленные отметки должны блокируются. Срок блокировки-календарная неделя.

Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки делается администрацией Школы-гимназии по заявлению учителя-предметника. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

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

В случае замены урока соответствующие записи в Классном журнале делает учитель-предметник, который осуществляет замену урока. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения. Журнал замен ведется в электронном виде и формируется автоматически из Классного журнала, распечатывается ежемесячно и заверяется директором.

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

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

В графе «Тема урока» тема должна быть записана полностью, без

сокращений, в соответствии с календарно-тематическим планированием. В этой же графе указываются все виды проверочных работ и инструктажи, которые выполнялись на уроке (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».)

Например:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	01.09	Прямая и луч.
2	04.09	Луч и угол.

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

Например:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	23.05	Повторение. Десятичные дроби
2	27.05	Решение задач. Движение.

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

Например:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	23.05	Повторение. Десятичные дроби	
2	23.05	Повторение. Десятичные дроби

Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа №1 по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Например:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	23.05	Контрольная работа №1 по теме: «Имя существительное»
2	23.05	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.).

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	23.05	Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа

2	23.05	Производная. Тест.
---	-------	--------------------	-------

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

- «Физика»;
- «Химия»;
- «Биология»;
- «Труд (технология)»;
- «Информатика»;
- «Физическая культура».

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	05.09	Вводный инструктаж по ТБ. Инструкция № Тема урока.....	
2		Текущий инструктаж по ТБ. Инструкция № Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
3		Текущий инструктаж по ТБ. Инструкция № Практическая работа №1 по теме: ...	
35	09.01	Повторный инструктаж по ТБ. Инструкция № Тема урока.....	

Виды инструктажа по технике безопасности
(в соответствии с ГОСТом 12.0.0004)

Вид инструктажа	Время или причины проведения	Ответственный за проведение	Документ для регистрации
Вводный инструктаж по ТБ. Инструкция №	На первом уроке химии, биологии, физики, труда, мастерских, спортивный зал и с каждым вновь прибывшим учащимся	Зав. кабинетом, учитель	Классный журнал
Первичный на рабочем месте инструктаж по ТБ. Инструкция №	На первом уроке — правила техники безопасности при работе в кабинете химии, биологии, физики, труд, мастерских, спортивный зал и с каждым вновь прибывшим учащимся	Зав. кабинетом, учитель	Классный журнал
Повторный инструктаж по ТБ. Инструкция №	На первом уроке в каждом полугодии	Зав. кабинетом, учитель	Классный журнал

Текущий инструктаж по ТБ. Инструкция №	Перед проведением лабораторных и практических работ, на первом уроке нового раздела по физ-ре	Учитель	Фиксируется только для практических работ в классном журнале(учителем) и в тетрадях (учащимися)
Внеплановый	В случаях: а) грубого нарушения безопасности труда; б) получения травмы; в) отсутствия на занятиях (работе) более 60 дней; г) введения в действие новых правил, инструкций по охране труда и технике безопасности	Зав. кабинетом, учитель	Классный журнал (для лаборанта и практикантов — специальный журнал)
Целевой	В случаях: а) постановки химического эксперимента на вечерах занимательной химии; б) проведения экскурсий на промышленные предприятия и в химические лаборатории	Учитель	Специальный журнал

На первом уроке в сентябре химия, физика, биология и с каждым вновь прибывшим учащимся

Вводный инструктаж по ТБ. Инструкция №... Первичный на рабочем месте инструктаж по ТБ. Инструкция №... (Далее тема урока)

Перед проведением лаб. Работ. Практических

Текущий инструктаж по ТБ. Инструкция №.. Лабораторная работа № (Практическая работа №)

На первом уроке в сентябре на физ-ре, труд и с каждым вновь прибывшим учащимся

Вводный инструктаж по ТБ. Инструкция №... Первичный на рабочем месте инструктаж по ТБ. Инструкция №... Текущий инструктаж по ТБ. Инструкция №...(Далее тема урока)

В графе **«Домашнее задание»** записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие). При спаренных уроках домашнее задание записывается в графу только второго урока.

В случае отсутствия домашнего задания необходимо осуществить запись: «Без задания». 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.

Домашнее задание вносится в Журнал до урока или не позднее 1 часа после окончания уроков в этом классе.

Проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями Положения о едином орфографическом режиме (в

Положении прописаны виды, количество тетрадей, периодичность и сроки их проверки).

Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками осуществляется администрацией общеобразовательной организации.

Столбец «ВТ» (ведение тетрадей) в Классном журнале формируется согласно Положению о едином орфографическом режиме. Допускается отсутствие отдельного столбца «ВТ» в Классном журнале.

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

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

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

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

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

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

Названия учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсы внеурочной деятельности в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсы внеурочной деятельности учебного плана Школы-гимназии на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

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

На странице с оценками колонка с видом деятельности подписывается вверху по названию вида работы:

Виды контроля	Формы контроля знаний	Как отмечено в журнале
Промежуточная аттестация	Годовая отметка	ПА
Текущие оценки	Ответ на уроке	-
	Домашняя работа	-
	Ведение тетради	ВТ
Все виды самостоятельных работ		СР
	Самостоятельная работа	
	Практическая работа	Пр
	Лабораторная работа	Лр
	Наизусть	НАИ
	Тест	Т
Все виды контрольных	Сочинение,эссе	СОЧ
	Чтение	Ч

работ	Говорение	Г
	Диктант	ДИК
	Изложение	ИЗЛ
	Контрольная работа	КОН
	Письмо	П
	Аудирование	А
Все виды срезовой работы	Контрольная работа	АКР
Все виды мониторинговой контрольной	Диагностическая, итоговая контрольная	ИКР

Отметки обучающимся выставляются в Журнал по учебным предметам в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Отметки за четверть и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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 дополнительное время для получения отметки. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы в клетку с Н (НЗ). Эта отметка требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указываем дату и форму отработки. Например, «25.10.23, сам.раб. пр.р., тест, устн. отв.».

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

Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, иностранному языку, математике, алгебре, геометрии окружающему миру, химии, физике, биологии ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «ВТ»; отметки за ведение тетрадей по информатике, родным языкам, родной литературе, вероятности и статистике, ОБЗР, биология(при 1 часе в неделю) фиксируются один раз в четверть на соответствующих предметных страницах Журнала в отдельной колонке без даты с надписью «ВТ». Колонку «ВТ» необходимо расположить правее колонки урока.

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 (по усмотрению учителя).

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

В случае замены урока соответствующие записи в Журнале делает учитель-предметник, который осуществляет замену урока. Доступ к Журналу у заменяющего учителя- предметника появляется и закрывается ответственным администратором Журнала на период замены.

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); для оценивания за полугодие - не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть. Н/а выставляется согласно Положению о текущем контроле и промежуточной аттестации.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку, математике (на странице «Алгебра») 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 случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся (экзамен по предмету никто не сдавал) колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется **колонка «Итоговая»**.

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**. Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое четвертных и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

Оформление результатов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – это обязательная процедура, начиная со 2 класса.

Согласно Положению о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в МБОУ «Кировская школа-гимназия №2» промежуточная аттестация – это отметка, полученная обучающимся за год, по результатам которой принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА,

переведен в следующий класс и т.д.).

Для этого добавляются дополнительные колонки после колонки годового оценивания ПА -«Промежуточная аттестация», в которой дублируются годовые отметки.

По необходимости добавляется колонка «Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

Оформление не аттестации (Н/А)

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

В локальном акте общеобразовательной организации «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся» указаны условия выставления Н/А.

Например, 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.

Особенности заполнения страниц по отдельным предметам

Начальные классы

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

За сочинение и изложение во 2-3 классах в классный журнал выставляется одна отметка - за содержание; две отметки выставляются за контрольное изложение(3,4 классы) и сочинение(4 класс) (первая выставляется за содержание, вторая - за грамотность за) в одной клетке под датой проведения урока (4/5) или в дополнительный столбец под датой проведенного урока. Дополнительный столбец создается средствами электронного журнала с помощью удваивания. За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок согласно таблицы, приведенной в разделе 2.

По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: "наизусть", «навык чт.».Сроки выставления отметкоопределяются 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, обозначается тип («к.р., пр.р.).

Окружающий мир: в дополнительном столбце выставляются отметки по практической работе, 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.

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

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

При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись (запись оформляется согласно таблицы приведенной в разделе 2).

Русский язык

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
9	12.09	Повторение. Словосочетание. Предложение	§ 10 Упр. 55
14	17.09	Р.р .№... Речь устная и письменная	§ 13 Упр. 112
65	15.11	Правописание разделительных ь и ъ	§ 47 Упр. 202
80	20.12	Контрольная работа№... по теме «Лексикология»	Упр. 278
136	25.04	Р. р. №..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».

Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.», по развитию речи - «Р.р.» в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме.

Двойные отметки, записанные через косую черту «/», считаются как две отдельные отметки. Если учитель хочет поставить две отметки за один урок, но при этом не может выставить их через дробь, то он должен создать дополнительный столбец.

Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются через косую черту в один столбец. Первая оценка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое

задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность.

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.

Дополнительные столбцы создаются средствами Журнала с помощью удваивания и выбора типа отметок согласно разделу 2.

Литература

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

Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются через косую черту в один столбец на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Р.р. № 4. Изложение с творческим заданием по теме (Название темы).

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

Р.р. № 2. Подготовка к написанию сочинения по теме (название темы). Р.р. № 3. Написание сочинения (название темы).

Для выставления отметок за словарный диктант, самостоятельную работу, чтения наизусть создается дополнительный столбец с помощью удваивания столбцов и выбора типа отметок: «сл.д.», «с.р.», «наиз.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

Дополнительные столбцы создаются средствами Журнала с помощью удваивания и выбора типа отметок согласно разделу 2.

У учителя могут отображаться и уже готовые типы работ или типы отметок, сформированные администрацией для всей школы, либо для отдельных методических объединений.

Родной язык и литература

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.

При проведении на уроке практической проверки одного из четырех видов речевой деятельности (аудирование, чтение, говорение, письмо) в классном журнале делается такая запись

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

Для выставления отметок за словарь создается дополнительный столбец с помощью удваивания столбцов и выбора типа отметок согласно разделу 2.

История

В Журнале 5–11 классов указывается название учебного предмета «История». На изучение истории отводится общая страница без разделения на курсы «Всеобщая история» и «История России», выставляется общая отметка по учебному предмету «История», в том числе при изучении в 9 классе модуля «Введение в новейшую историю России» и в 11 классе (углубленный уровень) – повторительно-обобщающего курса «Россия с древнейших времен до 1914 года».

География

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

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

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

Физика, биология, химия, информатика, и ИКТ, технологии.

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в Классном журнале делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись (форма записи согласно разделу 2).

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 Лабораторная 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

На первом уроке в сентябре, на первом уроке в январе и в апреле в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. **Запись «Осв.» в журнале не допускается.**

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

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

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

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

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

Основы безопасности и защиты Родины

В соответствии с п.53 Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденной приказом Минобороны России, Минобрнауки России от 24.02.2010 № 96/134 (далее – Инструкция) результаты учебных сборов по основам военной службы (далее – учебные сборы) оцениваются в соответствии с рекомендациями по оценке результатов учебных сборов (приложение № 9 к настоящей Инструкции).

Общая оценка граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (учебных пунктах), заносится в классный журнал с пометкой "Учебные сборы", которая учитывается при выставлении итоговой оценки за весь курс обучения в образовательном учреждении (учебном пункте). Гражданам, уклонившимся от учебных сборов, выставляется неудовлетворительная оценка за учебные сборы. Для граждан, не прошедших учебные сборы по уважительным причинам, в образовательном учреждении (учебном пункте) организуются теоретическое изучение материалов учебных сборов и сдача зачетов.

Предмет	10 класс						11 класс					Среднее арифметическое
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая	Учебные сборы	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая	
ОБЗР	3	3	4	3	3	5	3	3	4	4	4	$(3+3+4+3+3+5+3+3+4+4+4)/11 \approx 3,55$ (4 в аттестат)
Учебные сборы					5							

Если учебные сборы по основам военной службы реализуются за счет курса внеурочной деятельности, то учет образовательных результатов ведется в Журнале внеурочной деятельности 10 класса, а в Классный журнал переносится

итоговая отметка на предметной странице «ОБЗР» в дополнительную колонку «Учебные сборы».

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.

Математика

Особенности заполнения страниц журнала для 5-6 классов

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

Особенности заполнения страниц 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	Экзамен	Итоговая
Алгебра	3	3	3	3	3		
Геометрия	3	3	3	3	3		
Вероятности и статистика	3	3	3	3	3		

Математика						4	3 (3+3+3+4/4)
------------	--	--	--	--	--	---	------------------

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 10-11 классов

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

	Годовая 10 класс	Годовая 11 класс	Итогов ая
Алгебра	3	3	
Геометрия	3	3	
Вероятности и статистика	3	3	
Математика			$(3+3+3+3+3+3)/6=3$

Сводная ведомость учета посещаемости

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

Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

Замечания по ведению журнала

Все проверки ведения Классного журнала регистрируются в Классном журнале. 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.

3. Журнал внеурочной деятельности.

Журнал внеурочной деятельности (далее - Журнал ВД) предназначен для учета образовательных результатов по всем курсам внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности.

Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

Формирование Журнала внеурочной деятельности

Журнал внеурочной деятельности формируется во вкладке Элжура «Журнал внеурочной деятельности» на один на класс и включает в себя все курсы, предусмотренные по плану внеурочной деятельности в классе. Название Журнала ВД – обозначение класса по сети.

Например:

8-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

Футбол

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

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

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

Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

4. Журнал дополнительного образования

Журнал дополнительного образования (далее – Журнал ДО) формируется во вкладке Элжура «Журнал дополнительного образования» отдельно на рабочую программу для каждого учителя и включает в себя все группы.

Название Журнала ДО – название по рабочей программе.

Например:

Чемпионы будущего

Группа №1

Группа № 2 и т.д.

Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

5. Журнал обучения на дому

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

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

Журнал заполняется в соответствии с требованиями данного Положения.

В конце каждой четверти журнал распечатывается, прошивается, заверяется руководителем школы и подписывается родителями.

.

6. Журнал аттестации экстернов

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

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

предметов необходимо включать опцию «Интегрированный».

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

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

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

7. Журнал ГПД

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

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

8. Журнал платных услуг

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

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

Формирование Журнала платных услуг осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования.

9. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала обеспечивает:

администрирование прав доступа к электронному журналу;
установку и обновление серверной и клиентских частей;
своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

10. Обязанности заместителя директора

Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

Осуществляют контроль реализации федеральных образовательных стандартов, федеральных государственных требований.

Осуществляют контроль качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.

Анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса Школы-гимназии.

Один раз в четверть и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству образования, выполнения программы.

Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

11. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

Отмечать отсутствующих и указывать причину пропуска учебных занятий. Все справки об отсутствии хранятся в папке классного руководителя.

В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы.

Осуществлять анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса.

«Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.

Делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: 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 _____. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой 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».

Организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией Школы-гимназии, педагогами.

12. Обязанности учителей-предметников

Журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет Журнал в установленном порядке (раздел 2).

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (не позднее 1 часа после окончания уроков в этом классе).

Выставляет отметки за обязательные контрольные виды работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану и вносится в Журнал на весь учебный

год.

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

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой учителя).

Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля.

Записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до урока.

Имеет право задать опережающее домашнее задание на пять уроков вперед.

В первом классе отметки в Журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

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

13.Правила и порядок работы с электронным журналом

Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.

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

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

Родители (законные представители) имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

14. Права, ответственность

Права:

пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.

Ответственность:

Директор:

создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой-гимназией;

утверждает учебный план;

утверждает предварительное комплектование до 3 мая;

утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;

утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября;

Администратор:

размещает ссылку или материалы на официальном сайте школы-гимназии для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала для родителей (законных представителей), педагогов;

организует внедрение электронного журнала в школе-гимназии 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 школы в текущем учебном году, расписание;

ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;

вводит новых пользователей в систему;

консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям;

осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;

выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;

осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их

восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

Заместитель директора по УВР:

разрабатывает нормативную и иную документацию Школы-гимназии по ведению электронного журнала; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы-гимназии;

анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;

системность работы учителей с электронным журналом;

наполняемость отметок, вносит отметки после закрытия журнала, из справок;

учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие форм контроля,

активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом,

бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом, хранит в специально отведенном месте.

По окончании учебного года передает в архив Школы-гимназии.

Секретарь руководителя:

по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;

обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных;

ведет списки сотрудников, обучающихся Школы-гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Учитель:

систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания;

в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;

оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

ежедневно заполняет данные по домашним заданиям, сведения о домашнем задании (характере его выполнения) по предмету отражает в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся;

выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода, но не позднее, чем за два рабочих дня до окончания аттестационного периода;

размещает поурочное планирование в электронный журнал в соответствии с расписанием;

в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем

проводит разделение класса на подгруппы;

записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме, Положением о критериях оценивания;

отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по обязательным видам работ;

устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные директором, заместителем директора по УВР в установленные сроки;

при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставять отметки «задним числом».

Классный руководитель:

должен отражать в Журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке: болезнь, уважительную или неуважительную причину;

несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно не реже одного раза в месяц проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

заполняет Лист здоровья до 10 сентября текущего учебного года, далее вносит изменения и дополнения по необходимости;

должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

ежедневно заносит данные подтверждающих документов о пропущенных уроках (медицинские справки, заявления от родителей);

при своевременном, полном и качественном заполнении Журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Вводит в Журнал расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания.

15. Контроль и хранение

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.

В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, выполнению обязательных видов работ всеми учащимися.

Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. (В соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9).

Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

Школа-гимназия обеспечивает хранение:

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (*приложение 1А*).

Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими

требованиями архивной службы.

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 1Б*).

Срок хранения сводных ведомостей успеваемости -25 лет.

16. Общие ограничения для участников образовательного процесса при учете образовательных результатов в электронном виде

Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора Школы-гимназии, службу технической поддержки информационной системы.

Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором Школы-гимназии и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

17. Порядок проверки Журналов

Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Наполняемость текущих оценок.
- Учет пройденного материала.
- Запись домашнего задания.
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

Итоги проверки Журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ _____ (ФИО) Директор _____ (ФИО)

« _____ » 20 __ г.

« _____ » 20 __ г.

**Форма описи электронных документов временного
хранения за 20 __ - 20 __ учебный год**

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ МБ

Директор _____

УТВЕРЖДАЮ

Приложение 1Б

СОГЛАСОВАНО

Администратор ЭЖ _____ (ФИО)

« _____ »20 г.

Директор _____ (ФИО)

« _____ »20 г.

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20 ____ -20 ____ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7-8,10 кл. за 20 ____ -20 ____ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Директор