

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАГАЗИНСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол от 28.08.2024 № 02	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Магази́нский УВК _____ Г.Р. Аблямитова « 28 » августа 2024 г. Приказ от 28.08.2024 № 318
--	--

**Положение по учету образовательных результатов в электронном виде
в МБОУ Магази́нский УВК**

1. Общие положения

1.1. Учет образовательных результатов в МБОУ Магази́нский УВК осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее – Элжур).

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июня 2006 г. №273-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 № 4876/01-14 «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»
- Уставом МБОУ Магази́нский УВК (далее - Школа).

1.2. 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.**

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.

Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать не проведённые уроки.

1.3. ЭКЖ рассчитан на один учебный год.

1.4. При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости (занятий) на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

1.5. Срок хранения изъятых из ЭКЖ успеваемости обучающихся журналов успеваемости (занятий) на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

1.6. Заполнение предметных страниц ЭКЖ осуществляется на языке обучения. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку.

1.7. Проведение элективных предметов (курсов), индивидуальных занятий, надомного обучения, дистанционного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного обучения, групп продленного дня фиксируется в отдельных электронных журналах. Решение об оценивании факультативных занятий принимается на Педагогическом совете школы в августе месяце.

1.8. Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четверных, годовых, экзаменационных, итоговых) в сводной ведомости учета успеваемости учащихся **допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.**

1.9. Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четверных, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.

1.10. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения, обучающегося в санатории (больнице) в ЭКЖ на предметных страницах выставляется буква «н», а на странице «Посещаемость», классный руководитель отмечает причину отсутствия - «б».

1.11. В случае отсутствия учителя, замена урока может осуществляться учителем родственной направленности. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на КТП отсутствующего учителя, и "Домашнее задание».

1.12. Замечания по ведению ЭКЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель в своем журнале будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Оценки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом текстом «УСТРАНЕНО».

2. Ответственность за ведение журналов

2.1. Директор общеобразовательной организации:

2.1.1. Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

2.1.2. Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

2.1.3. Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение ЭКЖ;

2.1.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

2.2. Заместитель директора:

2.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению ЭКЖ и других видов журналов;

- 2.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года - обязательно, в течение года – по необходимости;
- 2.2.3. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- 2.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- 2.2.5. Ведет журнал учета замещенных уроков, заполняет табель учета рабочего времени;
- 2.2.6. Проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин;
- 2.2.7. Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе.
- 2.2.8. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

2.3. Классный руководитель:

- 2.3.1. Раздает реквизиты доступа обучающемуся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «ЭлЖур». При необходимости – взять запрос на предоставление информации в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.3.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- 2.3.4. Ведет страницу «Посещаемости учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине; фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.
- 2.3.5. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «ЭлЖур».
- 2.3.6. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный «ЭлЖур», по классу и отдельным учащимся.
- 2.3.7. В соответствии с административным регламентом в начале года классные руководители должны внести в систему «ЭлЖур» списки учебных групп своего класса.
- 2.3.8. «ЭлЖур» обеспечивает педагогическим работникам Школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
- Актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - Актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
 - Анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
- 2.3.9. Обеспечивает безопасность информации в системе «ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- 2.3.10. В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении учащихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе.
- заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении учащихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе.

2.4. Учитель – предметник:

- 2.4.1. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. **Отметки за урок должны быть**

выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 20.00).

2.4.2. Выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанным Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся, утвержденное приказом МБОУ Магази́нский УВК.

2.4.3. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.

2.4.4. Календарно-тематическое планирование прикрепляется в ИС «ЭлЖур» до 01.09. ежегодно на весь учебный год. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

2.4.5. Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». **Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1,5 часа после окончания занятий данных обучающихся. Запрещено учителю выдавать домашнее задание числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено до 17:00 часов.**

2.4.6. Отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;

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

2.4.8. Вносит в ЭКЖ КТП до 01.09 текущего учебного года.

2.4.9. ЭКЖ заполняется учителем в день проведения урока (занятия). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее.

2.4.10. Уровень учебных достижений, обучающихся оценивается в соответствии с Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся, на основании которого успешность освоения учебных программ, обучающихся 2-11 классов оценивается по 5-балльной системе:

- «5» отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «1» - **не выставляется.**

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

2.4.11. Отметки за ведение тетрадей ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в колонке с датой **задается тип урока, например, «Тетрадь».**

2.4.12. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в отметки записываются без дополнительных символов;

- **планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;**

- **отслеживать накопляемость отметок. Рекомендовано, чтобы опрос охватывал не менее пяти обучающихся за урок, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;**

- **опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;**

- своевременно выставлять отметки за письменные виды работ (проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ИС «ЭлЖур» в течение дня до 17.00 - за устный ответ для 2-11 классов; от 3

до 7 дней- за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка КР - контрольная работа и т.д.). **В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе ИС «ЭлЖур», техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.**

- в случае долгосрочного сбоя в работе ИС «ЭлЖур» или отсутствия технической возможности внесения данных в ИС «ЭлЖур» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по УР. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ИС «ЭлЖур».
- в случае некачественной работы сети Интернет, отсутствия электронного оборудования у большинства обучающихся и их родителей, допускается ведение бумажного дневника обучающимися.

3. Выставление отметок за четверть, полугодие, год, итоговой отметки.

3.1. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.

3.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. Наличие в ЭКЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

3.3. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- **3-х** отметок при нагрузке **1 час в неделю;**
- **5-и** отметок при нагрузке **2 часа в неделю;**
- **7-и** отметок при нагрузке **3 и более часов в неделю.**

3.4. Основанием для аттестации учащихся за полугодие является наличие не менее:

- **6-и** отметок при нагрузке **1 час в неделю;**
- **10-и** отметок при нагрузке **2 часа в неделю;**
- **14-и** отметок при нагрузке **3 и более часов в неделю.**

3.5. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Если учащийся не аттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) (на основании приказа по ОУ, который издается в течение 10 дней после начала новой четверти или полугодия) администратор ИС «ЭлЖур» заменяет «н/а» на полученную обучающимся отметку.

3.6. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

3.7. 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 и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» 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 колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

3.8. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4. Оформление результатов промежуточной аттестации

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

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

Название колонок:

«Промежуточная аттестация» – ПА;

«Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

5. 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» необходимо указать условия выставления Н/А.

Например:

Н/А по итогам четверти выставляется:

- 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.

6. 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.

7. Особенности заполнения страниц по отдельным учебным 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.». По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: «наизусть», «навык чт.». Сроки выставления отметок в течении 4 рабочих дней.

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.

Русский язык и литература.

№	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 ы	§ 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

Русский язык

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.

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: «соч».

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

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».

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	ОГЮ	Итоговая
Алгебра	3	3	3	3	3		
Геометрия	3	3	3	3	3		
Вероятности и статистика	3	3	3	3	3		
Математика						4	3 (3+3 +3+4 /4)

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 10-11 классов

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

	Годовая 10 класс	Годовая 11 класс	Итоговая
Алгебра	3	3	
Геометрия	3	3	
Вероятности и статистика	3	3	
Математика			3 (3+3+3+3+3+3/6)

История.

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

География.

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

№	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 информатике 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.

Основы безопасности и защиты Родины.

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

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

Предмет	10 класс				11 класс					Среднее арифметическое
	I полугодие	II полугодие	Годовая	Учебные сборы	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая	
ОБЗР	3	3	3	5	3	3	4	4	4	$(3+3+3+5+3+3+4+4+4)/9$ $\approx 3,55$ (4 в аттестат)
Учебные сборы			5							

Если учебные сборы по основам военной службы реализуются за счет курса внеурочной деятельности, то учет образовательных результатов ведется в Журнале внеурочной деятельности 10 класса, а в Классный журнал переносится итоговая отметка на предметной странице «ОБЗР» в дополнительную колонку «Учебные сборы», которая создается по Алгоритму формирования дополнительной колонки «ПА»

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.

8. Журнал обучения на дому

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

В Журнале обучения на дому оформляется вся учебная нагрузка по индивидуальному учебному плану конкретного обучающегося – учебные предметы, коррекционно-развивающие занятия, предусмотренные за счет часов внеурочной деятельности. Внеурочные занятия, посещение которых предусмотрены для

обучающегося совместно с классом, отдельно не оформляются. Обучающийся добавляется в списочный состав совместного внеурочного занятия.

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

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

9. 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.

4. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам

4.1. Русский язык

4.1.1. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.», развитию речи – «Р.р.».

4.1.2. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. Например, Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

4.1.3. При заполнении графы «Тема урока» не следует делать записи общего характера (не раскрывающие целеполагание урока). Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»
И.А. Бунин. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема любви в рассказе И.А. Бунина «Чистый понедельник»

Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

4.1.4. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок.

4.1.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в 1 колонку через дробь, когда оно было задано с указанием « Дом. сочинение»

4.1.6. Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются в 1 колонку чрез дробь. Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

4.1.7. Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в 1 колонке (4/ 3) через дробь в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

4.1.8. За индивидуальные творческие работы оценки могут выставляться в 2 колонки на усмотрение учителя .

4.1.9 По проведенным контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения закрепления следует точно указывать тему. Образец:

Контрольная работа (диктант) по теме _____ (указать тему);

4.1.10. Оценка за выразительное чтение наизусть выставляется в отдельную колонку с заданным типом урока "наизусть".

4.1.11. Оценка за ведение тетради по русскому языку и литературе выставляется 1 раз в месяц в отдельную колонку с заданным типом урока « Тетрадь»., по иностранному языку 1 раз в четверть выставляется отметка за ведение словаря « Словарь»

4.1.12. Оценка за ведение тетради по иностранному языку, русскому языку и математике в начальных классах выставляется 1 раз в месяц в отдельную колонку с заданным типом урока «тетрадь».

4.2. Математика.

4.2.1. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа с заданным типом урока, например, «к/р».

4.2.2. При записи формы и типа урока «Повторение», «Закрепление», «Обобщение», «Игровой урок» и т.д. обязательно указывается конкретная тема. Надо писать: Решение задач по теме «Десятичные дроби» (или Решение задач на вычисление площади прямоугольника). Повторение по теме «Многоугольники». Зачет по теме «Квадратичная функция».

4.3. Иностранный язык, технология, физическая культура, информатика.

На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4. Физическая культура

4.4.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ

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

4.4.3. 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.**

5. Журнал факультативных занятий, курсов

Данный вид журнала является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в Школе по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

6. Журнал группы продленного дня

Журнал группы продленного дня (далее ГПД) ведется по утвержденной форме.

- 6.1. Журнал ГПД рассчитан на учебный год.
- 6.2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя ГПД и руководителя кружка.
- 6.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.
- 6.4. Во вкладке «Уроки», воспитателем группы продленного дня делается запись темы содержания занятий, соответствующие планированию программы группы продленного дня.
- 6.5. Директор школы и заместитель директора по учебной работе систематически проверяют правильность ведения электронного журнала группы продленного дня.
- 6.6. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.
- 6.7. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.
- 6.8. Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в электронный журнал с № и датой приказа о зачислении.

7. Журнал учета внеурочной деятельности, дополнительного образования

- 7.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 7.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.
- 7.3. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.
- 7.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

8. Журнал надомного и/ или семейного обучения

В случае наличия в школе учащихся на надомной и/или семейной форме обучения требуется помимо классного журнала отдельное ведение соответствующих журналов с индивидуальным учебным планом и расписанием.

В журнале класса, где числятся учащиеся, будет заблокирован доступ к выставлению им текущих оценок (при этом оценки промежуточной аттестации перенесутся автоматически), а в печатной версии появится запись об использовании соответствующей формы обучения с указанием приказа.

Требования к ведению записей в журнале надомного и/или семейного обучения аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

9. Запрещено

- 9.1. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе в «ЭлЖур».

