Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №1 имени Авраамова Георгия Николаевича»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.»
Симферопольского района Республики Крым)

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета школы
28.08.2026г. № 17

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 28.08.2026г. № 269

Положение № 423
о ведении учета образовательных результатов в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Учет образовательных результатов в общеобразовательных организациях Республики Крым осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее – Элжур).

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

1.3. 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.

1.4. 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;

Курсы по выбору оформляются в Классном журнале.

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

1.6. Сроки заполнения Журналов должны быть определены в локальном акте общеобразовательной организации.

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

1.8. 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.

1.9. Журналы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.

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

1.11. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.12. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.13. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.14. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.15. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.16. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.17. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

– бесплатность для получателя;

– конфиденциальность предоставляемой информации;

– доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.18. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.19. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала и дневника, несёт учитель, классный руководитель.

1.20. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится Школой.

1.21. Ведение бумажного варианта дневников обучающихся производится по желанию родителей (законных представителей).

2. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор Школы, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

– директор, заместители директора, учителя - предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у секретаря школы;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственностьза сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Школы.

3.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.7. *Общие требования к заполнению предметных страниц журнала:*

3.7.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе

- расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий науроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.7.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.7.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственнымданным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.7.4. Регламент оказания государственной услуги «Электронный дневник» отображён в Приложении 1 к данному Положению.

3.8. *Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:*

3.8.1. Администратор ЭЖ Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданнойпрограммно-аппаратной среды.

3.8.2. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.8.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об изучаемых темах, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.8.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, контрольным работам и пр.

3.8.5. Заместитель директора по ВР осуществляет периодический контроль над ведением лектронного журнала посещаемости.

3.8.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.8.7. Полный регламент ведения электронного журнала отображён в Приложении 2 к данному Положению.

4. Оформление журнала

Перед оформлением Элжура необходимо внимательно изучить данное Положение.

4.1. Классный журнал

4.1.1. Общие правила

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

4.1.1.2. Классный журнал формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

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

4.1.1.4. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения в школе.

4.1.1.5. Названия предметов соответствуют записи в учебном плане.

4.1.1.6. Проведение элективных курсов и факультативных занятий фиксируется в Элжуре. Решение об их оценивании принимается на педагогическом совете.

4.1.1.7. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, биологии, информатики и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

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

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

Например:

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

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

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

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

4.1.1.12. Все выставленные отметки должны быть заблокированы.

4.1.1.13. Срок блокировки устанавливается в локальном акте общеобразовательной организации. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только по разрешению заместителя директора по УВР после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.1.1.14. 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.

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

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

4.1.1.17. 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 (Н3). 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.

4.1.1.18. 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: Прямая и луч, Контрольная работа №1 по теме: «Начальные геометрические сведения» и т.п.).

4.1.1.19. Форма и тема письменной работы указываются на странице «Уроки» ЭЖ. Например: *Контрольная работа №1 по теме: «Имя существительное»; практическая (лабораторная) работа № 3 потеме: «Строение листа».*

4.1.1.20. Любая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, может не фиксироваться в Рабочей программе и КТП, но фиксируется в электронном журнале после записи темы урока. (Например, 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12**.** Производная. Тест.) и на странице текущего оценивания в типе отметок.

4.1.1.21. Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "Об образовании в Российской Федерации" (статья 41), "ГОСТа 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" (вместе с "Программами обучения безопасности труда") (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст) п.5 «Обучение подрастающего поколения безопасности труда, поведения и учебы в ходе учебно-воспитательного процесса и учебных занятий» **проведение инструктажа по охране труда** фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице следующих предметов:

- физика;
- химия;
- биология;
- труд (технология);
- информатика;
- физическая культура.

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

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

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

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

4.1.1.23. **Проверка тетрадей** осуществляется учителями-предметниками в соответствии **с требованиями локального акта общеобразовательной организации**.

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

4.1.1.24. Отметки за ведение тетрадей в 2-11 классах фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «ТЕТ» по предметам:

- 1-4 классы

русский язык, родной язык, иностранный язык, математика, окружающий мир - ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце

- 5-11 классы

русский язык, родной язык, литература, родная литература, иностранный язык, математика (алгебра, геометрия) - ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце,

химия, физика, биология, информатика – один раз в четверть перед выставлением четвертной отметки.

Не допускается выставление отметок за ведение тетрадей по предметам, где не осуществляется дополнительная оплата.

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

4.1.1.26. Сроки заполнения электронного журнала прописаны в Регламенте ведения электронного журнала. (Приложение 2)

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

4.1.1.28. Все обязательные виды проверочных работ фиксируются в Рабочей программе, КТП и на странице текущего оценивания в типе отметки. Форма и тема письменной работы указываются полностью. В журналах не допускается сокращение слов, кроме установленных сокращений (Приложение 3 к Положению).

4.2. Оформление результатов промежуточной аттестации

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

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

Название колонок:

«Промежуточная аттестация» – ПА;

«Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

Алгоритм формирования дополнительной колонки «ПА»

1. Зайти на страницу: АРМ Завуч/Планирование/Учебная нагрузка/Аттестация.

2. В правом верхнем углу страницы нажать кнопку «Добавить»// В случае отсутствия кнопки необходимо обратиться в техническую поддержку журнала.

3. Ввести «Название колонки».

4. Для включения колонки в печатную версию журнала нужно проставить галочку в пункте «Включать колонку в печатную версию журнала»

5. После добавления колонки «ПА» выполняется настройка видимости дополнительных колонок на страницах электронного журнала путем проставления галочки напротив классов или предметов в классе. Активная зеленая галочка означает, что столбец виден у того или иного класса/предмета.

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

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

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

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

4.3. Оформление неаттестации (Н/А)

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

В локальном акте общеобразовательной организации «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающимся» необходимо указать 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.

4.4. 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.

4.5. 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 **дополнительном столбце под датой проведенного урока**. За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок (см. Список сокращений видов работ, используемых в ЭлЖур). Решение о выборе варианта записи принимает общеобразовательная организация и фиксирует в своём локальном акте.

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

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

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

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

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

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

Русский язык и литература

Русский язык

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

В журнале указываются виды проверочных работ, тема, по которой проводится контрольное оценивание.

Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное». Проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, фиксируется после записи темы урока.

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

Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в два столбца. 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 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	Повторить алгоритм написания сочинения-рассуждения
15	10.10	Развитие речи. Сочинение (классное) по творчеству поэтов серебряного века.	Чит. стр. 32-35. В-сы 1-3 (устно)
78	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** 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 «наиз.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

Родной язык и родная 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.

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 раздельные 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	ОГЭ	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 раздельные 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 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

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

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание

		Тема урока… ОБ Лабораторная работа № 1 по теме: …	
		ОТ 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…Инструктаж по ОТ Лабораторная работа № 1 по теме: …	
		Инструктаж по ОТ Практическая работа №1 по теме: …	
		Контрольная работа № 1 по теме….	

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

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… Лабораторный опыт «…» Инструктаж по ОТ	
		Инструктаж по ОТ Практическая работа №1 по теме: …	
		Контрольная работа № 1 по теме….	

Информатика

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
		Инструктаж по ОТ 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 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 ≈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.

4.6. Особенности заполнения отдельных разделов классного журнала

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся

На предметной странице сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, заполняются учителем-предметником на уроке.

Классный руководитель заполняет данный раздел с указанием причины отсутствия обучающихся: уважительная, неуважительная, болел (в этом случае «Н» в классном журнале высвечивается соответствующими цветами).

Сводная ведомость учета посещаемости

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

Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

Замечания по ведению журнала

Замечания по ведению Классного журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов. Учитель-предметник, классный руководитель обязаны просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе. Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в системе с контроля.

Листок здоровья

Листок здоровья Классного журнала оформляет медицинский работник общеобразовательной организации на основании результатов ежегодных профилактических осмотров, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносятся в соответствии с графиком проведения профилактических осмотров или по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

4.7. 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

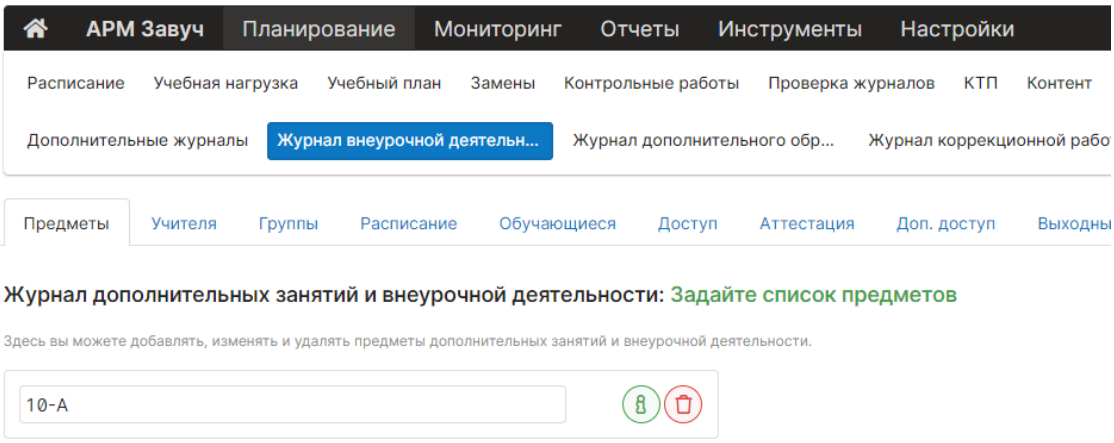
Футбол

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

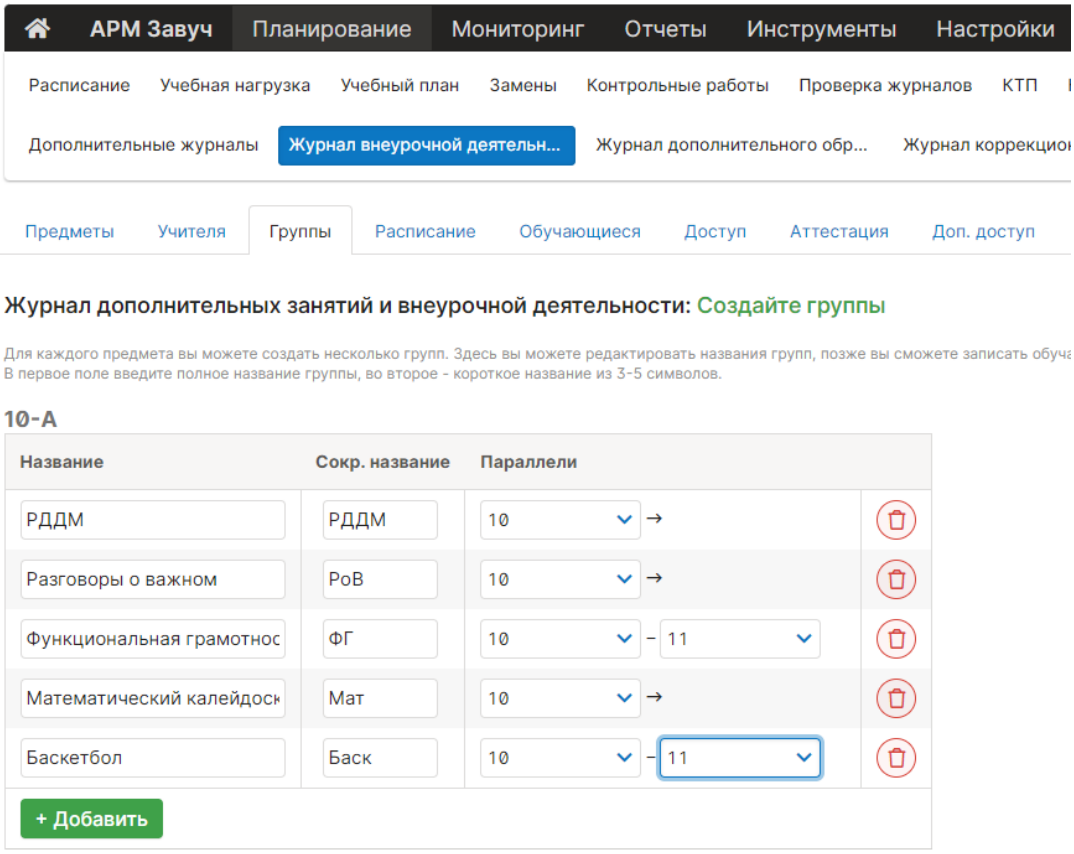
Алгоритм по формированию журналов внеурочной деятельности

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

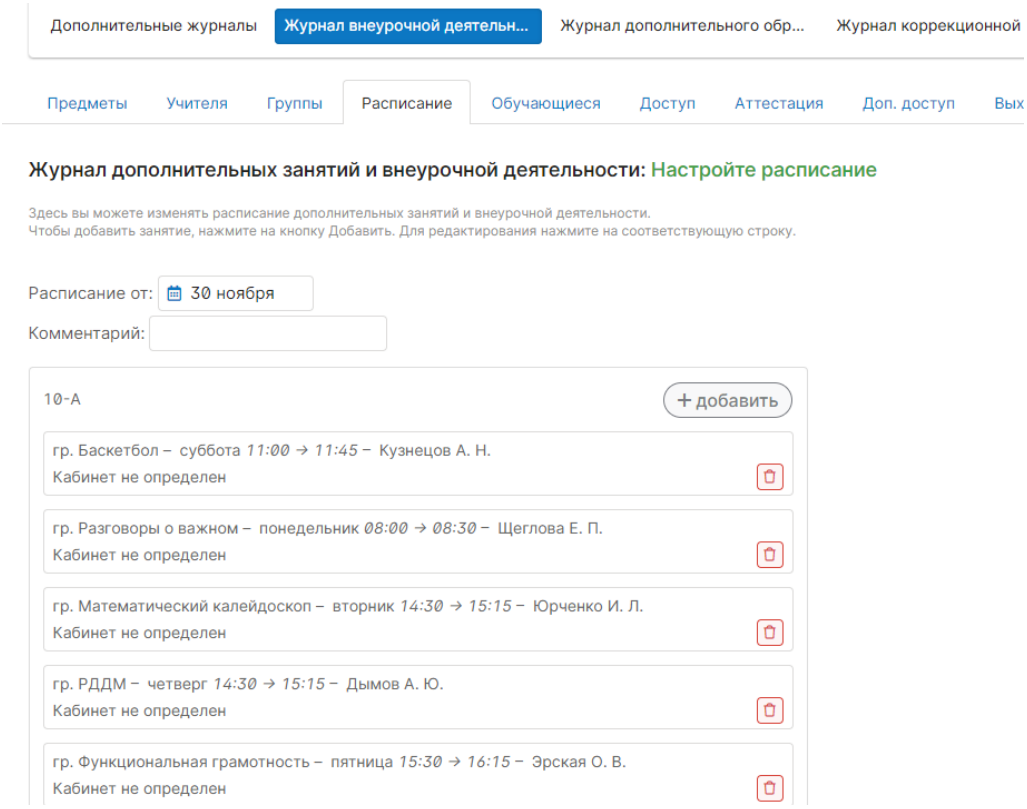


2. На вкладке «Учителя» к каждому «классу» прикрепляем всех учителей, которые ведут внеурочную деятельность для данного класса (согласно плану ВД).

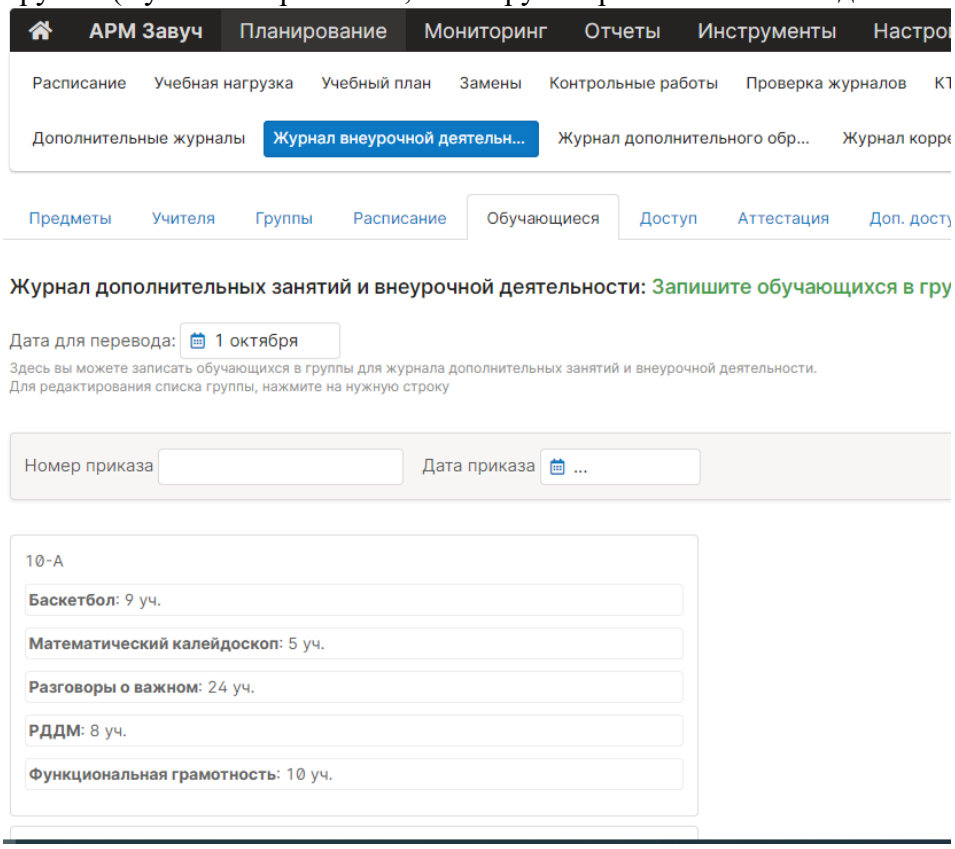
3. На вкладке «Группы» для конкретного класса создаём в качестве групп все те кружки, которые закреплены за данным классом (здесь можно указывать параллели, если один кружок был закреплён только за одним классом, с целью добавления учащихся другого класса в этот кружок)



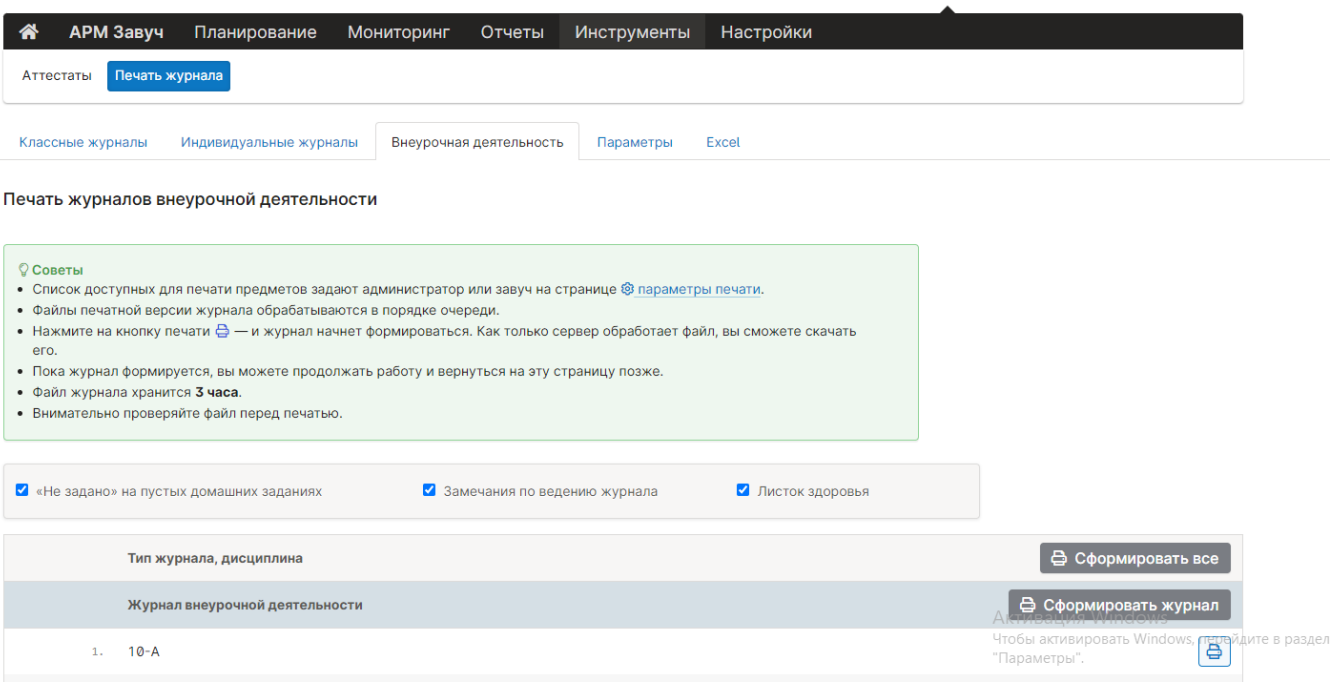
4. На вкладке «Расписание» для каждого класса делаем расписание

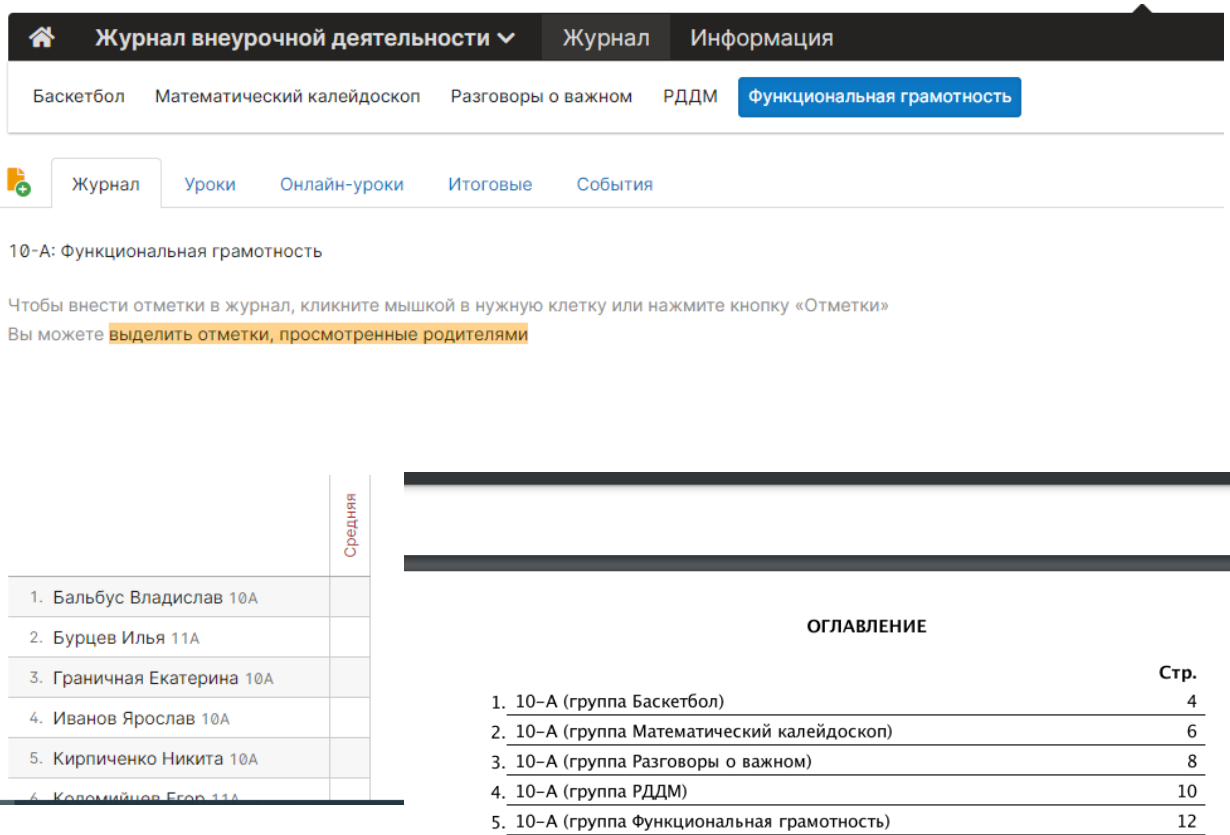


5. На вкладке «Обучающиеся» добавляем обучающихся по каждому направлению кружка (с учётом параллелей, если кружок рассчитан не на один класс).



6. При печати журналов по внеурочной деятельности будут отображаться все журналы отдельно по каждому классу.





ОГЛАВЛЕНИЕ

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

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

Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

4.8. 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.

Алгоритм по формированию Журнала дополнительного образования

1.На вкладке «Предметы» создаём список кружков дополнительного образования.

2. На вкладке «Учителя» к каждому кружку прикрепляем всех учителей, которые ведут этот кружок.

3. На вкладке «Группы» для конкретного кружка создаём группы с целью добавления учащихся другого класса в этот кружок.

4. На вкладке «Расписание» для каждого кружка делаем расписание.

5. На вкладке «Обучающиеся» добавляем обучающихся с одного/разных классов.

6. При печати Журналов ДО будут отображаться все Журналы ДО по каждому кружку дополнительного образования.

4.8. 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.

4.10. 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.

5. Хранение электронных журналов

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

5.2. Заместитель директора по УВР в конце учебного года сохраняет электронный журнал на электронном носителе, маркирует его по правилам организации делопроизводства и передает на хранение на 25 лет. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в архиве.

5.3. В конце отчетных периодов - четверть/полугодие заместитель директора по УВР скачивает данные электронного журнала. Скаченный журнал хранится до конца учебного года в сейфе директора школы.

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

5.5. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором или уполномоченным им лицом:

Прошито и пронумеровано … страниц

Подпись, печать школы.

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

5.7. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

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

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

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

6.1. Участники ОО не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

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

6.3. Участники ОО в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителю ОО, службу технической поддержки информационной системы.

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

Приложение 1
к положению № _____

Регламент оказания государственной услуги «Электронный дневник»

Предоставление данной услуги предполагает:

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:

получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг);

просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг;

формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

3. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).
5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.
6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.
8. При работе с электронным журналом рекомендуется отслеживать посещение журнала родителями и учащимися. Следуя цепочке «Меню АРМ завуч – мониторинг – работа в ЭЖ», можно получить всю информацию о зарегистрированных и о тех, кто и как часто посещает

журнал. Рекомендуется использовать функцию «Подписание дневника», включить которую можно в «Меню АРМ завуч – настройки – журнал – дневник - включить подтверждение просмотра дневника родителями». После этого в разделе Мониторинг появляется подраздел Подписание дневника.

В сводной ведомости показана нумерация недель учебного года, включая каникулярные:

белый цвет – родители не просматривают дневник вообще

зеленый – просматривают, но не подписывают

зеленый с черточками показывает дату подписания дневника

оранжевый показывает, что после подписания дневника в текущей неделе были внесены изменения (коррекция, наизусть, КР и т.д. либо дневник подписан родителем в начале недели, а оценки выставлялись позже).

7. Рекомендуется использовать раздел «Замечания» для записи замечаний учащимся (на предметной странице).

Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

Приложение 2
к положению № _____

Регламент
ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения ЭЖ
1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам несет директор школы.
1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.
1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Порядок работы с ЭЖ

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или секретаря учебной части.
2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
2.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
2.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
2.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
2.7.В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
2.8. Исправление записей в электронном журнале:
2.8.1. Ошибочные записи (Н, отметка, тема урока, д/з и т.д.) по техническим причинам исправляются в течение 2-х часов после последнего урока учащихся данного класса. При этом в случае обращения родителей, обучающихся или запроса от ЗДУВР сотрудник должен предоставить четкий аргументированный комментарий своим действиям.
2.8.2. Исправление записей в электронном журнале после указанного в п.2.8.1. времени осуществляется только после письменного согласования с заместителем директора, курирующим данное направление.
2.8.3. Пересмотр и исправление правильно выставленных отметок (в любую сторону) не допускается.
2.8.4. Исправление итоговых отметок (четвертных, годовых) не допускается. В случае выставления ошибочного результата для его исправления необходимо письменное согласование с директором школы.
2.8.5. После окончания отчетного периода (четверти, год) журналы скачиваются для хранения резервной копии на диск и исправление отметок блокируется. Разблокировка и исправление записей допускается только в крайних случаях по распоряжению директора школы.

2.8.6. Заместители директора еженедельно контролируют данный вопрос по своим направления в разделе События.

3. Обязанности пользователей ЭЖ

3.1. Директор

3.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

3.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

3.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.1.5. Просматривает электронный журнал с правом редактирования

3.2. Заместитель директора по УВР

3.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

3.2.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

3.2.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

Динамика движения обучающихся по Школе;

Наполняемость классов;

Итоговые данные по учащимся;

Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

Отчет классного руководителя за учебный период;

Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Сводная ведомость учета посещаемости.

3.2.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

Активность учителей в работе с ЭЖ;

Наполняемость текущих оценок;

Учет пройденного материала;

Запись домашнего задания;

Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

3.2.6. Просматривает электронный журнал с правом редактирования.

3.2.7. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи администрации ЭлЖур по согласованию с заместителем директора по УВР, ведущим учёт замещённых уроков («АРМ Завуч» вкладка «Замены»-дата-ФИО отсутствующего учителя-кем и каким уроком заменено).

3.3. Администратор ЭЖ в ОО

3.3.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

3.3.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

3.3.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

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

3.3.5.Организует внедрение ЭЖ в Школу 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;
3.3.6.Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
3.3.7.Вводит новых пользователей в систему.
3.3.8.Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
3.3.9.Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
3.3.10.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
3.4. Классный руководитель
3.4.1.Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе – на основании полученных и внесенных в систему документов указывает причину отсутствия обучающийся один раз в неделю (в пятницу).
3.4.2.Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
3.4.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
3.4.4.Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
3.4.5.Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
3.4.6.Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
3.4.7.Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
3.4.8.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
3.4.9.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
Отчет классного руководителя за учебный период;
Итоги успеваемости класса за учебный период;
Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
Сводная ведомость учета посещаемости;
Сводная ведомость учета движения учащихся.
3.4.10.Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
3.4.11.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
3.4.12.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
3.4.13. Имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок.
3.5. Учитель-предметник
3.5.1. Заполняет ЭЖ во время проведения урока:
отсутствующих;
темы уроков и д/з;

отметки (текущие отметки учитель выставляет на уроке, в случаях проведения проверочной работы или тестирования до 24.00 дня проведения урока).
3.5.2. В случае отсутствия электричества, интернета и т.п. допускается заполнение сведений о проведенном уроке по возможности.
3.5.4. Учитель имеет право заполнить темы уроков на 5 уроков вперед.
3.5.5. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
3.5.6. Оповещает классных руководителей и родителей слабо мотивированных обучающихся и учащихся, пропускающих занятия.
3.5.7. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока, не позже 17.00. При этом имеет право задать опережающее домашнее задание на пять уроков вперед.
3.5.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
3.5.9. Формирует и прикрепляет КТП по своему предмету и размещает его в ЭЖ до 01.09. в соответствии с расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.
3.5.10. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
3.5.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет:
в начальных классах – на следующий день проведения работы;
в 5-9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ (или в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях);
в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ (или в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях);
3.5.12. Отметки за письменные всероссийские, районные работы выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов.
3.5.13. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
Предварительный отчет за учебный период;
Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
3.5.14. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Регламентом, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен.
3.5.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. После окончания урока учитель обязан корректно выйти из своего личного кабинета и закрыть программу ЭлЖура.
3.5.16. Имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.
3.5.17. На редактирование отметки учащегося отводится 15 минут.
3.6. Специалисты
3.6.1. Секретарь
В течение одного рабочего дня после издания приказа вносит:
изменения по движению учащихся школы
прием, отчисление обучающихся.
При приеме обучающегося в школу сразу выдает пригласительные коды для родителя (законного представителя) и обучающегося.
3.6.2. Медицинская сестра

До 05.09. заполняет Лист здоровья по классам, в случае приема обучающегося в течение учебного года – в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся
В течение одного рабочего дня после получения документа вносит сведения о медицинских справках учащихся.
Ведет страницу Амбулаторный прием.
3.6.3. Педагог- библиотекарь, педагог - психолог
При необходимости ведут переписку с участниками УВП

4. Действия в случае чрезвычайных ситуаций

4.1. В случае отсутствия доступа к ЭЖ во время урока (нет интернета в школе, нет света в школе и т.д.) сведения о проведенном уроке заполняются с мобильного приложения через телефон учителя или администрации после проведения урока.
4.2. В случае сбоя в работе информационной системы «Электронный журнал («ЭлЖур») учитель вносит информацию о занятии и об отсутствующих в бумажном виде (на уроке заполняется карта урока (приложение № 1) и сдается в конце рабочего дня заместителю директора по УВР. В Карту вписываются ФИ только тех обучающихся класса, которые получили отметки за проведенный урок.
4.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, обучающиеся фиксируют домашнее задание в рабочей тетради.
4.4.Срок внесения информации из бумажного носителя в электронный журнал - 1 день после ликвидации чрезвычайной ситуации.

5. Правила предоставления услуги «Электронный дневник»

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимися и их родителями (законными представителями) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам УО (автоматически)- электронный дневник.
5.2. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) образовательная организация собирает письменные согласия на обработку персональных данных (ПДн) обучающихся и их законных представителей.
Образовательная организация является оператором ПДн всех участников образовательного процесса в своей организации (152-ФЗ, ст.3, п.2).
ОО вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать ПДн участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой ОО ведет учет успеваемости обучающихся.
ОО организует сбор согласий на обработку ПДн, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей.
Участники образовательного процесса (родители/законные представители, обучающиеся и сотрудники ОО) должны быть уведомлены о том, кто обрабатывает их ПДн.
5.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам:
такие родители пишут заявление об отказе от услуги электронный дневник – приложение №2;
классный руководитель представляет информацию о результатах обучения не реже чем один раз в месяц (с использованием распечатки результатов) способом, оговоренным родителем в заявлении;
технический специалист должен удалить учетную запись пользователя в системе;
в общеобразовательной организации издается приказ, где за указанным обучающимся закрепляется кодовое имя, например, Ученик 1;
в учетной записи в системе меняется ФИО обучающего на кодовое имя, и ведется учет успеваемости и посещаемости, как и прежде;

-при выводе на печать журналов успеваемости в конце года к журналу прикладывается копия приказа.

Обработка ПДн осуществляется только с согласия участника образовательного процесса и если родитель/законный представитель все-таки не дает согласие на обработку своих ПДн и ПДн своего ребенка:

1. Администратор системы в школе не создает для родителя/законного представителя учетную запись в системе.

2. В систему вносится минимальный набор данных об учащемся, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (210-ФЗ, ст.7, п.4).

3. В созданной учетной записи ребенка ведется учет успеваемости и посещаемости.

Участник образовательного процесса - владелец персональных данных, вправе отозвать (данное ранее) согласие на обработку как своих ПДн, так и ПДн ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы.

5.4. Родители (законные представители), которые не отказались в письменном виде от услуги электронного дневника, обязаны:

своевременно (в течение 3 дней после получения пригласительного кода) зарегистрироваться в личном кабинете самостоятельно. В случае возникновения проблем в регистрации необходимо обратиться к администрации школы за помощью.

ежедневно просматривать текущие отметки, знакомиться с сообщениями и объявлениями.

организовать и контролировать работу своих детей в личном кабинете обучающегося.

6.5. Каждый обучающийся 1-11 классов школы должен быть зарегистрирован в своем личном кабинете в течение трех дней после получения пригласительного кода.

1-4 классы в школе классным руководителем, который затем предоставляет информацию о личном кабинете (логин и пароль) родителям (законным представителям) обучающихся.

5-11 могут регистрироваться самостоятельно, в случае проблем с регистрацией необходимо обратиться к классному руководителю.

6. Права и ответственность пользователей

6.1.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2.Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3.Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.4.Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

6.5.Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.6.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Приложение 3
к положению № _____

Список сокращений видов работ, используемых в ЭлЖур

КР - контрольная работа
СР - самостоятельная работа
ЛР - лабораторная работа
ПР - практическая работа
РР - развитие речи
ВЧТ. - внеклассное чтение
Д – диктант
ГЗ – грамматическое задание
НАИ - наизусть
СОЧ - сочинение
ИЗЛ - изложение
СОД – содержание (сочинение, изложение)
ГР - грамотность
ТЕТ - тетрадь
СЛО - словарь
ТЕС – итоговое/промежуточное тестирование
КЗ – комплексное задание
ГД – географический диктант
КК – работа на контурной карте
УЗ – устный зачет
ЗК – зачет по карте
ТП – творческий проект
ДР - диагностическая работа
АКР – административная контрольная работа
ТЧ - техника чтения
КОР – коррекция
Н/А – неудовлетворительный результат
ПА – промежуточная аттестация
ЛАЗ – ликвидация академической задолженности