



СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Вилинская СОШ №2
им. Мамутова А.А.»
Протокол №6 от «30»_08. 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Вилинская СОШ №2
им. Мамутова А.А.»

Зердебе А.С.
Приказ от «30»08. 2023г. № 271

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала в МБОУ «Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

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

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- письмом Министерства образования, науки и молодежи РК от 18.06.2020г № 01-14/1960 о Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях РК журналов успеваемости обучающихся в электронном виде;

- приказом Министерства образования, науки и молодежи РК от 11.06.2021г № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях РК;

- приказом Министерства образования, науки и молодежи РК от 08.05.2020г № 728 2 О развитии цифровых технологий в сфере образования РК».

1.2. Электронный журнал и дневник — система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения»

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

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

1.5.Ведение электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями Электронного журнала/электронного дневника являются (далее ЭЖ/ЭД): администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8.Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

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

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

2.3. Заполнение предметных страниц журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

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

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

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

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

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

2.8. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, 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 месяца.

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

2.10. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения»). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока. Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

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

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

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

2.11. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «2 — неудовлетворительно», «3 — удовлетворительно», «4 — хорошо» и «5 — отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.12. Принципы выставления отметки в электронный журнал:

- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;

- в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- отметка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практические навыки;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- при выставлении отметки по учебным предметам за отдельные виды работ брать за основу критерии их оценивания в соответствии с рекомендациями, а также учитывать возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

2.13. Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал:

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

- **отметка «4»** выставляется если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в общем соответствует требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

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

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

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

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

2.16. При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим учащимся, в графе того дня, когда проводилась эта работа.

2.17. При проведении мониторинга (по итогам полугодия, года: контрольная работа, контрольный диктант) в случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения мониторинговой работы необходимо отметить отсутствие обучающегося, после выполнения обязательного вида работы отметка выставляется в ту же клетку, где стояла «н». При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе их запись производится через дробь.

Если обучающийся получил «2» и в более позднее время отработал и исправил отметку, то в электронном журнале выставляются две отметки в одну клетку без пробелов и знаков, например, "24", то отметка считается как средняя арифметическая из двух выставленных отметок (в данном случае $(2+4)/2=3$). Это нужно для обозначения исправления отметки (отработки).

2.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, родному (крымскотатарскому, русскому) языку и литературе, математике, химии, физике, информатике, ежемесячно фиксируются в электронном классном журнале в колонке без даты после последнего урока месяца, задается тип отметки, например, «ТЕТ». По иностранному языку (английский) также выставляются отметки за «словарь» один раз в четверть. Отметки за ведение тетрадей по окружающему миру, биологии фиксируются в отдельной колонке без даты с надписью сверху «ТЕТ» один раз в четверть.

2.19. 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.
- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4дневный 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 текущие отметки задним числом.

2.20. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем:

- учитель в течение урока или не позднее 20.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных работ на уроке, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений **не позднее 2х часов после окончания смены;**

- **текущие отметки выставляются в день проведения урока, не позднее 24.00 часов;**

- учитель выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения;

- учитель выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение **14 рабочих** дней со дня ее проведения;

- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, текущее оценивание должно проводиться учителем по факту в день проведения урока;

- учитель выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода;

- допускается размещение домашнего задания заранее.

- в случае долгосрочного сбоя в работе АИС «ЭлЖур» или отсутствия технической возможности внесения данных в АИС «ЭлЖур» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по УВР. 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 АИС «ЭлЖур».

2.20. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения

хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от №__

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

2.22. Замечания по ведению ЭКЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе 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».

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

2.24. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

2.25. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

3. Ответственность за ведение журналов

3.1. Директор общеобразовательной организации:

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

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

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

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

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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

3.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года - обязательно, в течение года – по необходимости;

3.2.3. 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;

3.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

3.2.5. Ведет журнал учета замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;

3.2.6. Проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин;

3.2.7. Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе: отметка о прибытии, выбытии обучающегося вносится на предметные страницы классного журнала. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса в алфавитном порядке. При этом запись «прибыл(а) с (число, месяц)» делается так, чтобы она заканчивалась перед датой прибытия обучающегося, указанной в 5 приказе по школе. Запись «выбыл(а) должна начинаться под той датой, которая указана в приказе о выбытии; отметка о прибытии, выбытии, дата и номер приказа вносятся в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала на строку, где

зафиксированы фамилия, имя обучающегося. Например, - «прибыл с 04.10.2018 г.; приказ №__ от 05.10.2018 г.», - «выбыла с 06.11.2018 г.; приказ №__ от 07.11.2018 г.», 2.2.8. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. 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.

3.3.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

3.3.3. 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.

3.3.4. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «ЭлЖур».

3.3.5. 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.

3.3.6. В соответствии с административным регламентом в начале года классные руководители должны внести в систему «ЭлЖур» списки учебных групп своего класса.

3.3.7. «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.

3.3.8. Обеспечивает безопасность информации в системе «ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.3.9. 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. Классным руководителем также заполняется раздел электронного журнала «Медицинские справки».

3.3.10. Несет ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся; по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер) напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись:

Переведен(а) в __ класс;

Условно переведен(а) в __ класс;

Оставлен(а) на повторный курс обучения в __ классе;

Окончил(а) 9 (11) классов,

отчислен(а) (здесь же указывается номер протокола и дата педсовета).

- при награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например, «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной листом «За отличные успехи в учении»,

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

3.4. Учитель - предметник.

3.4.1. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал.

3.4.2. Выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанным Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего дня.

3.4.3. 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». После выполнения работы, обучающимся отсутствующим на обязательном виде работы, полученная за выполнение работ отметка выставляется в ту же клетку где стояла «н».

3.4.4. Календарно-тематическое планирование прикрепляется в ИС «ЭлЖур» до 01.09. ежегодно на весь учебный год, если в соответствии с учебным планом предмет ведется по полугодиям, прикрепление календарно-тематического планирования производится по полугодиям. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

3.4.5. 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 в течение дня.

3.4.6. Отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;

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

3.4.8. Вносит в ЭЖ КТП до 01.09 текущего учебного года.

3.4.9. ЭЖ 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.

3.4.10. Работает в системе «ЭлЖур» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного электронного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому в бумажном варианте.(параллельно ведется электронный журнал).

4.Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

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

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

4.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (приложение 1).

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

4.5. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (приложение 2).

4.6. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет,

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

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

При выставлении отметки за четверть/полугодие выводится 2 колонки:

- колонка 1 «Средняя КР» - выставляется отметка на основании среднего арифметического значения всех обязательных проведенных итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ (при условии их выполнения 50 % и более);

- колонка 2 «Средняя» - выставляется отметка на основании среднего арифметического значения всех текущих отметок, в том числе и за обязательные виды работ.

Итоговая отметка за четверть/полугодие выставляется путем выведения среднего арифметического значения колонки 1 «Средняя КР» и колонки 2 «Средняя» электронного журнала в пятибалльную систему оценивания по предметам учебного плана, за исключением предметов: **музыка, ИЗО, технология, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, МХК.**

По предметам: **музыка, ИЗО, технология, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, МХК** оценка за четверть/полугодие выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося) на основании среднего арифметического значения всех текущих отметок, в том числе и за обязательные виды работ.

Отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5.

Отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,50 до 4,49.

Отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49

Отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,49.

5.6. Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки;

- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной отметкой заявит об этом письменно администрации образовательного учреждения срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления отметки;

- обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке;
- обучающийся, пропустивший более 50% обязательных видов работ должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине, отметка за четверть может быть выставлена без учета отметки за обязательный вид работ.

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

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

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших — дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

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

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

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.

6. Журнал учета внеурочной деятельности, дополнительного образования

6.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

6.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

6.3. 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.

6.4 Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

7. 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.

8. Журнал надомного обучения

В случае наличия в школе учащихся на надомной форме (обучение на дому) обучения требуется помимо электронного классного журнала отдельное ведение соответствующих журналов (бумажный вариант) с индивидуальным учебным планом и расписанием. Требования к ведению записей в журнале надомного обучения аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения электронного журнала. При **организации индивидуального обучения на дому** фамилия и имя ребенка вносятся в списочный

состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном **журнале индивидуального обучения на дому** (в электронном и бумажном варианте).

9. Запрещено

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

СОГЛАСОВАНО
УТВЕРЖДЕНО

Администратор
Директор _____
« ____ » _____ Г

ЭЖ _____
« ____ » _____ Г

Форма описи электронных документов временного хранения
за 20 ____ -20 ____ уч.г.

Заголовок ед.учета	Дата создания	Объём(Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных

Директор _____

СОГЛАСОВАНО
УТВЕРЖДЕНО

Администратор
Директор _____
« ____ » _____ Г

ЭЖ _____
« ____ » _____ Г

Опись дел временного хранения

№ п / п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20 ____ - 20 ____ уч.г.	25лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 7-8,10 кл. за 20 ____ - 20 ____ уч.г.			

Общий объем архива: _____ страниц
Директор _____