



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Медведевская средняя школа имени Чехарина Владимира Алексеевича»
муниципального образования Черноморский район Республики Крым**

СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического совета
МБОУ «Медведевская средняя школа
им. Чехарина В.А.»
Протокол № 11 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Медведевская средняя школа
им. Чехарина В.А.»
_____ Е.В. Симоненко
Приказ от «29» августа 2025 г. № 291

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении цифровой образовательной платформы
«Электронный журнал/дневник»
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Медведевская средняя школа имени Чехарина Владимира Алексеевича»
муниципального образования Черноморский район Республики Крым**

1. Общие требования

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов, журналов факультативных занятий, курсов по выбору, журналов группы продленного дня, учета внеурочной деятельности, дополнительного образования (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, Уставом МБОУ «Медведевская средняя школа им.Чехарина В.А.» (далее - Школа).

1.2. Электронный классный журнал (далее – ЭКЖ) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом.

В МБОУ «Медведевская средняя школа им. Чехарина В.А.» на платформе Элжура формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.
- Журнал дополнительного образования;
- Журнал обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Журнал группы продленного дня;
- Журнал платных образовательных услуг.

Курсы по выбору, предусмотренные учебным планом оформляются в Классном журнале. Электронный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков. Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать не проведенные уроки.

1.3. ЭКЖ рассчитан на один учебный год.

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

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

1.6. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку. Курсы по выбору, предусмотренные учебным планом оформляются в Классном журнале.

1.7. Проведение внеурочной деятельности, дополнительного образования, групп продленного дня фиксируется в отдельных электронных журналах. Решение об оценивании факультативных занятий, курсов по выбору принимается на Педагогическом совете школы в августе месяце.

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

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

1.10. 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».

1.11 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.12 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

3.1. Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

3.2. Право доступа сотрудников школы к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

3.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другую школу, а также при окончании данной школы (на основании приказа директора школы) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

3.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- Родители (законные представители) дают свое согласие на обработку персональных данных (приложение 1) и пишут заявление (приложение 2) на имя директора Школы. В случае отказа от предоставления услуги «Электронный журнал», родители пишут заявление об отказе (приложение 3), соответственно обучающийся заносится в ЭлЖур как Ученик 1 –ФИО.

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

4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4.7. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В графе домашние задание прописывается «Без д/з».

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

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

5. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

5.1. Директор школы:

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

5.1.2. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД.

5.1.3. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

5.1.5. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

5.1.6. Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.

5.2.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД в течение 2 дней.

5.2.3. Анализируют данные по результативности учебного процесса, формируют отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Отчет о посещаемости классов (по месяцам);
- Отчет классных руководителей за учебный период;
- Итоги успеваемости классов за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся классов;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.2.4. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

- Наполняемость текущих оценок;

- Учет пройденного материала;

- Запись домашнего задания;

- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации о школе, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса.	Наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности. Наличие расписания уроков на учебный период. Информация об образовательном учреждении (карточка школы), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика).
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости ими уроков	Наличие тем проведенных уроков и домашних заданиях. Наличие текущих отметок успеваемости и посещаемости уроков. Наличие сведений о результатах промежуточной аттестации.
Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника	Наличие сведений о получении родителями учетных записей; Посещаемость родителями электронного

дневника (не реже 1 раза в неделю); Посещаемость обучающимися электронного дневника.
--

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

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

5.2.7. 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;

5.2.8. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

5.2.9. Ведет журнал учета замещенных уроков, заполняет табель учета рабочего времени;

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

5.3. *Администратор электронного журнала в школе:*

5.3.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

5.3.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

5.3.3. Обеспечивает функционирование системы в школы;

5.3.4. Организует размещение ссылки в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

5.3.5. Организует работу ЭЖ/ЭД в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

5.3.6. Вводит новых пользователей в систему;

5.3.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

5.3.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.3.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5.4. *Секретарь электронного журнала в школе:*

5.4.1. Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе вносит данные в систему АИС Контингент. В ЭЖ автоматически отображается:

✓ отметка о прибытии, выбытии обучающегося на предметные страницы классного журнала. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса в алфавитном порядке.

✓ отметка о прибытии, выбытии, дата и номер приказа вносятся в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала на строку, где зафиксированы фамилия, имя обучающегося.

5.5. *Классный руководитель:*

5.5.1. Предоставляет 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.

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

5.5.3. Ведет страницу «Посещаемости учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно, не позднее чем за 10 минут до начала первого урока. 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. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения, обучающегося в санатории (больнице) в ЭКЖ на предметных страницах выставляется буква «н», а на странице «Посещаемость», классный руководитель отмечает причину отсутствия - «б». Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

5.5.5. 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.

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

5.5.7. 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.

5.5.8. Несет ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;

5.5.9. 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) Почвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

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

5.5.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

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

5.7. Медсестра:

5.7.1. Заполняет «Лист здоровья» на основании медицинских заключений. Медицинские справки фиксируются во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры;

5.7.2. Добавит новую справку;

5.7.3. Назначать коды диагнозов;

5.7.4. Удалять или редактировать уже добавленные справки;

5.7.5. Находить нужную справку с помощью панели поиска;

5.7.6. Посмотреть отчет по заболеваемости;

5.7.7. Фиксировать обращения учащихся в медицинский кабинет, указывать суть жалоб и предпринятые действия.

6.1. Учитель-предметник:

6.1.1. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 23.00).

6.1.2. Выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанным Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся:

6.1.3. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Отметка выставляется в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н5).

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

6.1.5. 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. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся. Запрещено учителю выдавать домашнее задание задним числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено до 18:00 часов.

6.1.6. Отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;

6.1.7. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, год) за 3 дня до окончания аттестационного периода;

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

6.1.9. 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.

6.1.10. Работает в системе «ЭлЖур» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, которым он преподает свой предмет.

6.1.11. При организации индивидуального обучения на дому отсутствие ребенка на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном электронном журнале индивидуального обучения на дому.

6.1.12. Записывая тему «Повторение», учитель должен указать ее название. Например, "Повторение. Десятичные дроби".

6.1.13. Форма и тема письменной работы в электронном классном журнале указываются, например,

10.11. Контрольная работа №2 по теме: «Имя существительное»;

11.12. Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»;

10.09 Стартовый контроль.

6.1.14. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на после записи темы урока. Например,

№ урока	Дата	Тема урока
14	10.12.	Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.
15	12.12.	Производная. Тест.

На странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи типа «Контрольная работа», «Самостоятельная работа» и т.п.

6.1.15. 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. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается запись «Без задания».

6.1.16. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, биологии, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока» в соответствии с методическими рекомендациями регионального уровня.

6.1.17. Уровень учебных достижений, обучающихся оценивается в соответствии с Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся, на основании которого успешность освоения учебных программ, обучающихся 2-11 классов оценивается по 5-балльной системе: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» «1» - неудовлетворительно.

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется. Допускается использование в электронном журнале символ «точка», если обучающемуся дана возможность для пересдачи какого-либо задания (по истечению 7 дней символ «точка» преобразуется в отметку «2»).

6.1.18. 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.

6.1.19. Отметка за каждый вид деятельности учащегося имеет определенный коэффициент («вес»). Весовой коэффициент вида учебной деятельности (работа на уроке, домашнее задание, лабораторная работа, самостоятельная работа, практическая работа, контрольная работа, ведение тетрадей, наизусть) равен «0».

6.1.20. При проведении мониторинга (по итогам четверти, года) 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 допускается их запись в дополнительной колонке.

6.1.21. Отметки за ведение тетрадей, оплачиваемых по тарификации, ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в колонке с датой задается тип урока, например, «Ведение тетради» (ВТ). Допускается отсутствие отдельного столбца «ВТ» в Классном журнале только в 1 классе.

6.1.22. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в отметки записываются без дополнительных символов;
 - планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
 - отслеживать накопляемость отметок. Рекомендовано, чтобы опрос охватывал не менее пяти обучающихся за урок, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
 - опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
 - своевременно выставлять отметки за письменные виды работ (проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
 - результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ИС «ЭлЖур» в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.). В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе ИС «ЭлЖур», техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.
 - в случае долгосрочного сбоя в работе ИС «ЭлЖур» или отсутствия технической возможности внесения данных в ИС «ЭлЖур» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по 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 ИС «ЭлЖур».
- 6.1.23. В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на КТП отсутствующего учителя, и "Домашнее задание».
- 6.1.24. В случае деления классы на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти).
- 6.1.25. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 6.1.26. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

7. Выставление отметок за четверть, итоговой отметки.

- 7.1. Отметки за каждую четверть, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.
- 7.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть. 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 ЭЖЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.
- 7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Итоговые отметки обучающихся 1 классов по всем предметам, курсов внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования заполняются следующим образом – «ОСВ»/ «НЕОСВ» (освоено/не освоено).

7.6. Итоговые отметки обучающихся 4 классов по ОРКСЭ, Не допускается выставление каких-либо обозначений (например, Б/О) в текущем оценивании. В итоговом оценивании ставим «Зачтено/Не зачтено»). Результаты промежуточной аттестации аналогичные.

7.7. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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

9. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам

9.1. *Русский язык:*

9.1.1. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.», развитию речи – «РР».

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

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

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»
И.А. Бунин. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема любви в рассказе И.А. Бунина «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

Русский язык

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
9	12.09	Повторение. Словосочетание. Предложение	§ 10 Упр. 55
14	17.09	Развитие речи. Речь устная и письменная	§ 13 Упр. 112
65	15.11	Правописание разделительных ь и ы	§ 47 Упр. 202

80	20.12	Контрольная работа по теме «Лексикология»	Упр. 278
136	25.04	Развитие речи. Письмо	§ 147 Упр. 909
168	15.05	Контрольный диктант по теме «Повторение изученного за год»	Без задания

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

Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в два столбца или через косую черту в один столбец. Первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность. Дополнительные столбцы формируются с выбором типа отметок: «д», «изл», «соч».

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

Литература

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

Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в два столбца или через косую черту в один столбец 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 (русский) и литература (русская)

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков ведутся на русском языке кроме специальных терминов. Предметные страницы заполняются аналогично предметным страницам по русскому языку и литературе.

Иностранный язык

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

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

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

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

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

		Тема урока.. Письмо	
--	--	---------------------	--

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

Для выставления отметок за словарь создается дополнительный столбец 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 случае, если в учебном плане образовательной организации в 7-9 классах учебный предмет «Математика» не разделен на курсы, то формируется одна предметная страница: Математика. Итоговая отметка в 9 классе определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника по учебному предмету «Математика».

В случае, если в учебном плане общеобразовательной организации в 7-9 классах указаны учебные курсы «Алгебра», «Геометрия» и «Вероятность и статистика», в Классных журналах 7-9 классов формируется три отдельные предметные страницы: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах. В 9 классе создается «Родительская страница» «Математика», но отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах и **не переносятся** на страницу «Математика». Итоговая отметка в 9 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра», «Геометрия», и «Вероятность и статистика» и экзаменационной отметки выпускника и выставляется на странице «Математика».

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Годовая	ЭО	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 случае, если в учебном плане образовательной организации в 10-11 классах учебный предмет «Математика» не разделен на курсы, то формируется одна предметная страница: Математика. Итоговая отметка в 11 классе определяется как среднее арифметическое четвертных и годовых отметок выпускника по учебному предмету «Математика» за 10-11 классы (среднее арифметическое 10 отметок).

В случае, если в учебном плане образовательной организации в 10-11 классах указаны учебные курсы «Алгебра», «Геометрия» и «Вероятность и статистика», в Классных журналах 10-11 классов формируются три отдельные предметные страницы: «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «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 и начала математического анализа	3	4	
Геометрия	3	4	
Вероятности и статистика	3	4	
Математика			4 (3+3+3+4+4+4/6)

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 следующей:

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

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

Физика

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

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

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

Биология

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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

Химия

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

Информатика и ИКТ

Практическая часть по информатике реализуется через проведение практических работ. Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

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

Физическая культура

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

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

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

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

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

Основы безопасности и защиты Родины

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

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

Предмет	10 класс				11 класс					Среднее арифметическое
	I полугодие	II полугодие	Годовая	Учебные сборы	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая	
ОБЗР	3	3	3	5	3	3	4	4	4	$(3+3+3+5+3+3+4+4+4)/9$ ≈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.

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

9.1.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется через дробь, когда оно было задано.

9.1.6. Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются через дробь либо в две колонки. Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

9.1.7. Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются через дробь (4/3), либо в 2 колонки в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

9.1.8. За индивидуальные творческие работы оценки могут выставляться через дробь на усмотрение учителя.

9.1.9 По проведенным контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует точно указывать тему.

Образец:

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

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

9.1.11. Оценка за ведение тетради по русскому языку и литературе выставляется 1 раз в месяц в отдельную колонку с заданным типом урока «Тетрадь».

9.2. Математика:

9.2.1. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа с заданным типом урока, например, «КР».

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

9.2.3. Оценка за ведение тетради по математике выставляется 1 раз в месяц в отдельную колонку с заданным типом урока «Тетрадь».

9.3. Иностранный язык, информатика, химия, биология, физика, окружающий мир

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

9.3.2. Оценка за ведение тетради по иностранному языку, информатике химии, биологии, физике, окружающему миру выставляется 1 раз в месяц в отдельную колонку с заданным типом урока «Тетрадь».

9.4. Физическая культура:

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

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

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

10. 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).

11. 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.

12. Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

13. Замечания по ведению журнала

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

14. 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.

15. Журнал Курсы по выбору

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

16. Журнал группы продленного дня

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

Формирование Журнала ГПД осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования Журнал группы продленного дня (далее ГПД) ведется по утвержденной форме.

16.1. Журнал ГПД рассчитан на учебный год.

16.2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя ГПД.

16.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

16.4. Во вкладке «Уроки», воспитателем группы продленного дня делается запись темы содержания занятий, соответствующие планированию программы группы продленного дня.

16.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения электронного журнала группы продленного дня.

16.6. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

16.7. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.

16.8. Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в электронный журнал с № и датой приказа о зачислении.

17. Журнал учета внеурочной деятельности

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

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

Например:

8-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

Футбол

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

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

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

17.3. 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.

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

18. 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 формируются автоматически.

19. Журнал надомного и/ или дистанционного обучения

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

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

Журнал заполняется в соответствии с требованиями данного Положения.

Дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте.

Форма такого журнала:

Журнал регистрации проведенных уроков

№ урока	Дата проведения	Предмет	Подпись учителя	Подпись родителя

20. Журнал аттестации экстернов

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

21. Журнал платных услуг

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

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

Формирование Журнала платных услуг осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования

22. Контроль и хранение

22.1. Директор, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

22.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

22.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

22.4. Школа обеспечивает хранение на электронных и бумажных носителях:

- журналов успеваемости обучающихся - 5 лет.

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

23. Права и ответственность пользователей

23.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

23.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

23.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

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

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

23.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

23.8. Не допускается распространение посредством ЭЖ/ЭД противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.9. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель школы.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

 (фамилия, имя, отчество)
 документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,

 (вид документа)
 выдан _____,

 (кем и когда)
 зарегистрированный (ая) по адресу: _____

 действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее –
 Учащийся): _____,

 (фамилия, имя, отчество ребёнка)
 документ, удостоверяющий личность ребёнка _____ серия _____ № _____,

 (вид документа)
 выдан _____,

 (кем и когда)
 зарегистрированного (ой) по адресу: _____

 на основании _____,

 (заполняется для законного представителя -

_____ *реквизиты документа, подтверждающего его полномочия*)
 даю свое согласие МБОУ «Медведевская средняя школа им. Чехарина В.А.»,
 (далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу: Черноморский район, с. Медведево, ул.
 Цветущая, 17 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
 персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
 изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
 обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:
 – своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего
 личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные
 телефоны, место работы;
 – учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего
 личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии
 здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий
 обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ;
 результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о
 посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах,
 фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от
 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 – внесение сведений об Учащемся в:

- Автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Автоматизированную информационную систему «Контингент»;
- Единую государственную информационную систему социального обеспечения;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях
 Учащегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых
 мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения
 Учащегося в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Учащегося

третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Учащегося.

« ____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

Директору
МБОУ «Медведевская средняя школа им. Чехарина В.А.»
Симоненко Е.В.

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон

Заявление

о предоставлении услуги «Электронный журнал» родителю (законному представителю) обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Медведевская средняя школа имени Чехарина Владимира Алексеевича» муниципального образования Черноморский район Республики Крым.

Прошу предоставить услугу «Электронный журнал», так как я являюсь родителем (законным представителем) _____, « ____ » _____

_____ года рождения, учащегося _____ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание Школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления услуги «Электронный журнал» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Медведевская средняя школа имени Чехарина Владимира Алексеевича» муниципального образования Черноморский район Республики Крым ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним

ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание Школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

" ____ " _____ 202_ г.
дата

(подпись заявителя)

Директору
МБОУ «Медведевская средняя школа им.Чехарина В.А.»
Симоненко Е.В.

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон

Заявление

Я, _____,
являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

(ФИО обучающегося)

«__» _____ года рождения, обучающегося _____ класса
отказываюсь от предоставления услуги «Электронный журнал».

Дата

Подпись