

**Рассмотрено
на педагогическом совете
МОУ «Партенитская школа
им. дважды Героя Советского Союза
А.А. Гречко» города Алушты
Протокол от 29.08.2025 №12**

**Утверждаю
директор МОУ «Партенитская школа
им. дважды Героя Советского Союза
А.А. Гречко» города Алушты
А.А. Луст
Приказ от 29.08.2025 № 228**

**ПОЛОЖЕНИЕ
по учету образовательных результатов в электронном виде
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Партенитская школа имени дважды Героя Советского Союза
Андрея Антоновича Гречко» города Алушты**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете образовательных результатов обучающихся в электронном виде является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Партенитская школа имени дважды Героя Советского Союза Андрея Антоновича Гречко» города Алушты (далее – ОО), регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала учета образовательных результатов (далее – Элжур) и электронного дневника (далее – ЭД), а также определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Элжура МОУ «Партенитская школа имени дважды Героя Советского Союза Андрея Антоновича Гречко» города Алушты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 29.08.2025г. № 5298/01-14 «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Локальные акты МОУ «Партенитская школа имени дважды Героя Советского Союза Андрея Антоновича Гречко» города Алушты: Устав, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Электронный журнал – электронный сервис, обеспечивающий учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал учета образовательных результатов является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога.

1.5. Электронный дневник (ЭД) – электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.6. Пользователи Элжура – сотрудники МОУ «Партенитская школа им. дважды Героя Советского Союза А.А. Гречко» города Алушты, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.7. Пользователи ЭД – обучающиеся, их родители (законные представители) МОУ «Партенитская школа им. дважды Героя Советского Союза А.А. Гречко» города Алушты.

1.8. Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника в «Партенитская школа им. дважды Героя Советского Союза А.А. Гречко» города Алушты. используется платформа ГИС ОО РК АИС «Электронный журнал» <https://edu.rk.gov.ru/>

1.9. ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» предоставляет следующие виды электронных журналов:

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

1.10. Курсы по выбору оформляются в Классном журнале.

1.11. Записи в Журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.

1.12. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Администратор информационной системы «Электронный журнал» обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов.

2.2. Пользователи получают доступ к электронному журналу через авторизацию платформы ЕСИА (Госуслуги).

2.3. Электронный журнал ведут учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-дефектолог, медицинский работник, другие работники, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения Элжура.

2.4. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

2.5. Педагогические работники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

2.6. Педагогическим работникам недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

2.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр. не реже 1 раза в четверть.

2.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

2.9. Наименование учебных предметов, учебных курсов (в том числе курсов внеурочной деятельности), учебных модулей должно полностью соответствовать учебному плану, плану внеурочной деятельности.

2.10. Название тем уроков по всем учебным предметам, учебных курсов (в том числе курсов внеурочной деятельности), учебных модулей должны вноситься в соответствии с календарно-тематическим планированием, разработанным учителем-предметником в соответствии с рабочей программой.

2.11. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, домашнего задания, осуществляется общение учителя с родителями.

2.12. Услуга доступа к электронному дневнику в объемах информации, определённой Положением, предоставляется бесплатно.

3. Сроки предоставления услуги

3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МОУ «Партенитская школа им. дважды Героя Советского Союза А.А. Гречко» города Алушты (автоматически).

3.2. Классный журнал формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети МОУ «Партенитская школа им. дважды Героя Советского Союза А.А. Гречко» города Алушты. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети МОУ «Партенитская школа им. дважды Героя Советского Союза А.А. Гречко» города Алушты.

3.3. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, год).

3.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.5. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия.

3.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно вноситься в день занятий или на следующий день после урока учителя-предметника не позднее 16.00.

3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных творческих, контрольных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

3.8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов и согласно Регламента предоставления услуги «Электронный дневник».

3.9. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем или медицинским работником на начало учебного года на основании медицинских заключений. Медицинские справки

фиксируются классным руководителем или медицинским работником во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культурой.

3.10. Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четвертных, годовых, экзаменационных, итоговых) учащихся допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.

3.11. Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четвертных, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.

3.12. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. Отметки из справки в электронный журнал не переносятся. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в ЭЖ на странице посещаемости указывается причина отсутствия учащегося по болезни.

3.13. В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляется, как правило, учителем той же специальности. Администратор обязан открыть доступ учителю, производящему замену, к заменяемым урокам в течение трех дней до замены и трех дней после замены. Учитель, заменяющий урок, обязан записать тему урока, опираясь на календарно-тематическое планирование отсутствующего учителя, и указать домашнее задание, выставить отметки (при наличии).

3.14. Замечания по ведению ЭЖ, выявленные в ходе проверки заместителем директора или директором, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель обязан исправить замечания в трехдневный срок и рядом с текстом нажать клавишу «Устранено».

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Директор:

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению Элжура и ЭД;

4.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

4.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления Школой;

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением Элжура.

4.1.5. Обеспечивает хранение бумажной версии журнала.

4.2. Заместитель директора:

4.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Элжура;

4.2.2. Осуществляет информационное и методическое сопровождение педагогического коллектива по работе в Элжур, ознакомление педагогических работников с инструкциями по работе в Элжур.

4.2.3. Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению Элжур;

4.2.4. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора Элжур;

4.2.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты по окончании учебных периодов.

4.2.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Элжура.

4.2.7. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

4.2.8. По окончании учебного года формирует копии Элжура на электронном носителе информации, формирует архив Элжур в бумажной форме.

4.3. Секретарь

- 4.3.1. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 4.3.2. Вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы в подсистему «Учёт контингента обучающихся»;
- 4.3.3. Вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) Школы в подсистему «Учёт контингента обучающихся»;
- 4.3.4. Вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный перевод учащихся из класса/ группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- 4.3.5. Формирует в подсистеме «Учет контингента обучающихся» списки классов;
- 4.3.6. По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.
- 4.3.7. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- 4.4. Администратор информационной системы Элжура:
- 4.4.1. Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 4.4.2. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4.4.3. Вводит данные для формирования в Элжур учебного плана, нагрузки и расписания;
- 4.4.4. Назначает учителей по предметам для каждого класса/ группы в соответствии с учебным расписанием;
- 4.4.5. Настраивает периоды обучения, аттестации, каникул, учебные недели, переносы праздников, расписание звонков;
- 4.4.6. Формирует в Элжур список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- 4.4.7. Организует постоянно действующий пункт для консультирования и при необходимости обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.4.8. Организует внедрение Элжура в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в подсистему «Учёт контингента обучающихся» и «Учёт педагогических кадров» сведения об образовательных программах, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, вносит данные в Элжур о режиме работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.4.9. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 4.4.10. Осуществляет контроль интеграции данных подсистем «Учёт контингента обучающихся» и «Учёт педагогических кадров». АИС «Электронный журнал, дневник», ИКОП «Сферум», ФГИС «Моя школа»;
- 4.4.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Элжура;
- 4.5. Учитель:
- 4.5.1. Детально знакомится с инструкцией учителя по работе в электронном журнале.
- 4.5.2. Прикрепляет календарно-тематическое планирование в Элжур к странице соответствующего учебного предмета до 01.09 ежегодно на весь учебный год.
- 4.5.3. Заполняет график контрольных работ на учебный год по учебному предмету;
- 4.5.4. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

- 4.5.5. Темы урока записываются полностью (без сокращений) в соответствии с календарно-тематическим планированием. В графе с темой урока также указываются все виды проверочных работ и инструктажи, которые выполнялись на уроке.
- 4.5.6. Проведение инструктажа по технике безопасности фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице следующих предметов: физика, химия, биология, труд (технология), информатика, физическая культура.
- 4.5.7. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Элжур в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).
- 4.5.8. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 4.5.9. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- 4.5.10. Отвечает за уровень накопления отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля;
- 4.5.11. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора.
- 4.5.12. Систематически выдает через электронный журнал задание на дом. Внесение в Элжур информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий. Запрещено выдавать домашние задания на прошедший день. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы и краткой инструкцией.
- 4.5.13. 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 необходимости возможно прикрепление к домашнему заданию файлов, доступных обучающимся для просмотра и скачивания.
- 4.5.14. При необходимости возможна выдача домашних заданий в электронной форме, проверяемых с использованием технологий автоматизированной проверки.
- 4.5.15. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 4.5.16. Все записи по всем учебным предметам ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 4.5.17. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося, если это ранее не было сделано классным руководителем;
- 4.5.18. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 4.5.19. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.
- 4.5.20. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 4.6. Классный руководитель:
- 4.6.1. Детально знакомится с инструкцией по работе учителя в электронном журнале.
- 4.6.2. Обеспечивает учащихся и их родителей (законных представителей) реквизитами доступа в личный кабинет в Элжуре.

4.6.3. Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них секретарю школы для внесения соответствующих поправок.

4.6.4. До начала учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4.6.5. На начало учебного года совместно с медицинским работником заполняет «Лист здоровья»;

4.6.6. Ежедневно ведет учет посещаемости учащимися учебных занятий: указывает количество пропущенных за день уроков и причину отсутствия (уважительная/неуважительная/по болезни).

4.6.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися;

4.6.8. Несет персональную ответственность за достоверность учёта посещаемости учебных занятий обучающимися.

4.6.9. Организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогом с помощью Элжура;

4.6.10. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

4.6.11. В конце учебного года вносит дату и номер решения педагогического совета о переводе учащихся в следующий класс;

4.6.12. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

4.6.13. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

4.6.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.7. Медицинский работник школы:

4.7.1. Заполняет в начале учебного года раздел «Лист здоровья», обеспечивает актуальность его заполнения в течение года;

4.7.2. Вносит информацию о медицинских справках обучающихся, подтверждающих их отсутствие по болезни, в течение года.

5. Общие подходы к оцениванию

5.1. Принципы оценивания обучающихся:

- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
- в систему оценивания должен быть заложен механизм, поощряющий и развивающий;
- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практические навыки;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

5.2. Исправление ошибочно выставленных отметок в журналах успеваемости в электронном виде допускается только по согласованию с директором или заместителем директора общеобразовательного учреждения, после предоставления письменного объяснения учителя - предметника. Учителя, допустившие исправление отметок, несут дисциплинарную ответственность.

- 5.3. Отметки, выставляемые в журналах успеваемости в электронном виде: отметка «5» - отлично, отметка «4» - хорошо, отметка «3» - удовлетворительно, отметка «2» - неудовлетворительно. Не может быть выставлено «1».
- 5.4. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, с учетом того, что итоговая отметка за четверть, год выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу обучающегося).
- 5.5. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
- 5.6. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине допускается выставление отметки за предоставленные работы в ячейку с «Н» (Н5, Н4, Н3). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (5,4,3) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указывается дата и форма отработки (например, 25.10.2024, сам.раб., пр.р., тест, устн.отв. и проч.).
- 5.7. Если обучающийся во время отработки предоставил работу на «2», отметка не выставляется.
- 5.8. При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая, лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.
- 5.9. Обучающимся, отсутствовавшим в день проведения контрольных мероприятий, отметка за контрольную работу может выставляться по письменному заявлению учителя рядом с Н в дату контрольной работы.
- 5.10. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с указанием типа колонки «Тетрадь» (ТЕТ).
- 5.11. Отметки за ведение тетрадей по химии, биологии, физике, информатике, окружающему миру раз в четверть фиксируются на предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с указанием типа колонки «Тетрадь» (ТЕТ).
- 5.12. В случае если производится оплата за проверку тетрадей по родному языку (русскому, украинскому, крымскотатарскому), отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в электронных журналах.
- 5.13. Отметка за ведение словаря по иностранному языку фиксируется в электронном журнале один раз по итогам второй и четвертой четверти в отдельной колонке без даты с указанием типа отметки «Словарь» (СЛО).
- 5.14. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося медицинской справки о специальной группе здоровья оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
- 5.15. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в Элжуре в следующие сроки:
- Диктант (2-11 класс) – в течение 2 дней
 - Изложение и сочинение (5-8 класс) - в течение 5 дней
 - Изложение и сочинение (9-11 класс) – в течение 7-10 дней
 - Контрольная работа, контрольное тестирование – к следующему уроку
 - Практическая работа – не позже, чем через неделю.
- 5.16. В случае долгосрочного сбоя в работе Элжура или отсутствия технической возможности внесения данных в электронный журнал педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях,

полученных у заместителя директора. 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 Элжур.

5.17. Обучающийся может быть не аттестован (Н/А) за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени - обучающимся, пропустившим по болезни/уважительной причине более 75% учебного времени и не отработавшим пропущенный материал в течение четверти.

Минимальное количество отметок для оценивания за четверть определяется Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

5.18. Обучающемуся, получившему «Н/А», оценка за промежуточную аттестацию может быть выставлена только после сдачи им пропущенного учебного материала в сроки и в формах, определенных Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

5.19. Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.

5.20. Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

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

6. Оформление результатов промежуточной аттестации

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

6.2. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации, по результатам которой принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА, переведен в следующий класс и т.д.).

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

Название колонок:

«Промежуточная аттестация» – ПА;

«Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

6.4. Если форма проведения промежуточной аттестации - годовой учет образовательных результатов, то в колонке «ПА» дублируется годовая отметка. Во всех других случаях результат промежуточной аттестации может отличаться от годовой отметки.

6.5. Если результат промежуточной аттестации неудовлетворительный, то необходимо сформировать вторую колонку «ЛАЗ», в которой выставляется итоговый результат промежуточной аттестации (после одной-двух попыток ликвидации академической задолженности).

6.6. Если в классе нет неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, вторая колонка не добавляется.

Оформление не аттестации (Н/А)

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

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

Например:

Н/А по итогам четверти выставляется:

- обучающимся, пропустившим без уважительной причины более 50% учебного времени;

- обучающимся, пропустившим по болезни/уважительной причине более 75% учебного времени и не отработавшим пропущенный материал в течение четверти;

В случае промежуточной аттестации в форме годового учета образовательных результатов выставление Н/А за год считается академической задолженностью.

При выставлении годовой отметки, если в четверти Н/А по болезни/уважительной причине, суммируется количество отметок в четверти и делится на количество без учета «Н/А», выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления;

При наличии Н/А за четверть у обучающихся, пропустивших без уважительной причины, годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок за четверти с учетом «Н/А» («Н/А» = «0») и выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления.

Наличие Н/А по одному или нескольким учебным предметам признается академической задолженностью со всеми вытекающими решениями:

- пересдача – допуск к ГИА/ перевод,
- не пересдача – повторный курс/условный перевод/не допуск к ГИА.

Оформление инклюзивного обучения

Инклюзия (инклюзивное обучение) – совместное обучение детей с ОВЗ и нормально развивающихся детей в одном классе. При этом в одном классе одновременно реализуется две образовательные программы: ООП и АООП.

Если учебные планы и содержание рабочих программ не совпадают, то название учебных предметов для класса формируем по основной ООП, но по каждому учебному предмету формируем две группы:

Подгруппа № 1 – весь класс, кроме обучающегося по АООП,

Подгруппа № 2 – обучающийся по АООП.

В названии подгрупп записываем название учебного предмета и загружаем разные КТП.

Например:

Учебный предмет - Физическая культура

Подгруппа № 1 (все обучающиеся класса, кроме обучающегося по АООП)

Название подгруппы – Физическая культура

Подгруппа № 2 (обучающийся по АООП)

Название подгруппы – Адаптивная физическая культура

Учебный предмет - История

Подгруппа № 1 (все обучающиеся класса, кроме обучающегося по АООП)

Название подгруппы – История

Подгруппа № 2 (обучающийся по АООП)

Название подгруппы – Мир истории

Если учебные планы и содержание рабочих программ совпадают, то группы не формируются.

Зачисление обучающихся в подгруппы осуществляется в разделе «Ученики» после создания этих подгрупп.

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

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

7. Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам
Начальная школа.

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

За сочинение и изложение во 2-3 классах в Классный журнал выставляется одна отметка - за содержание; в 4 классе - две (первая выставляется за содержание, вторая - за грамотность) в одной клетке под датой проведения урока (4/5) или в дополнительном столбце под датой проведенного урока. За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок: «д», «гр. з.», «изл», «соч», «пр. р.», «сл. дикт.», «к.р.». Решение о выборе варианта записи принимает общеобразовательная организация и фиксирует в своём локальном акте.

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

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

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

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

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

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

Русский язык и литература.

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 ъ и ь	§ 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 на основании локального акта общеобразовательной

организации. Первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность. Дополнительные столбцы формируются с выбором типа отметок: «д», «изл», «соч».

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

Литература

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

Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в два столбца или через косую черту в один столбец на основании локального акта общеобразовательной организации на страницах по литературе.

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	

Для выставления отметок за словарь создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: «СЛЮ».

Математика.

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 5-6 классов

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

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 7-9 классов.

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

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Годовая	ОГЭ	Итоговая
Алгебра	3	3	3	3	3		
Геометрия	3	3	3	3	3		
Вероятности и статистика	3	3	3	3	3		
Математика						4	3 (3+3+3+4/4)

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 10-11 классов

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

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

История.

В Классном журнале 5–11 классов указывается название учебного предмета «История». На изучение истории отводится общая страница без деления на курсы

«Всеобщая история» и «История России», выставляется общая отметка по учебному предмету «История», в том числе при изучении в 9 классе модуля «Введение в новейшую историю России» и в 11 классе (углубленный уровень) – повторительно-обобщающего курса «Россия с древнейших времен до 1914 года».

География.

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

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

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

Физика.

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

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

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

Биология.

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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

Химия.

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

Информатика и ИКТ.

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

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

Физическая культура.

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

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

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

Обучающиеся, освобождённые от занятий физической культурой по медицинским показаниям на неделю, месяц, четверть, год, изучают теоретическую часть программы, оцениваются на основе различных форм устного и письменного опроса, рефератов. В этом случае о форме текущего контроля по физкультуре учитель сообщает обучающемуся заранее. Контрольные нормативы выставляются в отдельном столбце (пишется КН и выставляется отметка за норматив). Структура таблиц и формул для всех классов одинаковая, за исключением самих контрольных нормативов и их положения в таблице.

Основы безопасности и защиты Родины.

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

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

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

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

Музыка, ИЗО.

По предметам искусства контрольно-оценочная деятельность осуществляется по следующим обязательным видам работ на уроке: изучение теоретического материала; участие в художественно-практических видах деятельности и качество выполнения работ; анализ-интерпретация художественных произведений.

Количество обязательных отметок за четверть – **3** (1 – за знание теоретического материала, 1 – за качество выполненных практических работ, 1 – за анализ-интерпретацию художественного произведения).

Текущие отметки и отметки по обязательным видам оценивания выставляются под датами проведения уроков. Для этого в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за обязательные виды работ и за другие виды деятельности.

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся

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

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

Сводная ведомость учета посещаемости

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

Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

Замечания по ведению журнала

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

Листок здоровья

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

8. Журнал внеурочной деятельности

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

Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

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

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

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

Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

9. Журнал дополнительного образования

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

Название Журнала ДО – название по рабочей программе.

Например:

Чемпионы будущего

Группа №1

Группа № 2 и т.д.

Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

10. Журнал обучения на дому

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

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

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

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

11. Журнал аттестации экстернов

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

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

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

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

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

12. Журнал ГПД

Независимо от источника финансирования Журнал группы продленного дня (далее – Журнал ГПД) формируется при наличии в школе группы продленного дня на каждую

группу отдельно. Для этого в разделе Элжура «Дополнительные журналы» добавляем вкладку «Журнал ГПД».

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

13. Журнал платных услуг

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

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