

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА ФЕДОРА ФЕДОРОВИЧА СТЕПАНОВА» ГОРОДА САКИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского
Союза Ф.Ф. Степанова»
(протокол от 26 августа 2025г. № 11)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Школа-лицей им. Героя
Советского Союза Ф.Ф. Степанова
26.08.2025г. № 323-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете образовательных результатов обучающихся в электронном виде является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Школа-лицей имени Героя Советского Союза Федора Федоровича Степанова» города Саки Республики Крым, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала учета образовательных результатов (далее – ЭЖ) и электронного дневника (далее – ЭД), а также определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» (далее – Лицей).

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 18.06.2020г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от от 29.08.2025 № 5298/01-14 «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Локальные акты МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова»: Устав, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

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

1.5. 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.

В МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» 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 (если имеется).

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

Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

1.6. Пользователями ЭЖ являются:

- директор;
- заместители директора;
- учителя-предметники;
- системный администратор;
- делопроизводитель;
- педагог-организатор;
- классные руководители;
- социальный педагог;
- медицинский работник;
- педагоги дополнительного образования;
- воспитатели ГПД;
- учащиеся Лицея;
- родители обучающихся (законные представители).

1.7. Предоставление персональной информации из базы ЭЖ, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.8. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ Лицея.

1.9. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью ЭЖ

2.1. Цели внедрения ЭЖ:

- формирование открытой информационной среды;

- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей; индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.2.1. реализация Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы.

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

2.2.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.2.7. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Организация работы с ЭЖ

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с ЭЖ

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. 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 п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных

данных) с момента входа в систему «Электронный журнал и дневник» осуществляется только с помощью Госуслуг (ЕСИА). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

3.2.1. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование ЭЖ в Лицее.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
3. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
4. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе ЭЖ: заполняет ЭЖ в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по классам.

5. Своевременно вносит в систему расписание уроков. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- изменения в расписании на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала, но в исключительных случаях не позднее 2 календарных дней со дня издания приказа об изменении. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану Лицея.

6. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

7. Работает со справочниками и параметрами системы.

8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

9. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

10. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2.2. Заместитель директора по УВР:

1. Организует ведение ЭЖ в Лицее.

2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ, в том числе анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса Лицея.

3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ в части реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, качества учебно-воспитательного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.

3.2.3. Классный руководитель:

1. Обучает учащихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.

2. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения.

3. Своевременно вносит сведения о пропусках занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимися документа о

причине пропуска. Ежедневно вносит сведения о количестве пропущенных уроков. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие учащегося, передаются родителями или учеником классному руководителю, а в конце учебного года - медицинскому работнику. Собирает все документы по пропускам (справки, заявления, ходатайства и записки от родителей, объяснительные детей, протоколы бесед с учащимися, пропускающими уроки без уважительной причины и их родителями). В журнале указывается причина пропуска символами «Б»-по болезни, «У»-по уважительной причине, «Н»-по неуважительной причине.

4. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

5. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

6. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).

7. Использует следующие отчеты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с учащимися и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчет об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей» в течение года.

8. В случае технических сбоев, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса.

9. Выводит на бумажный носитель в альбомной ориентации Сводную ведомость учета успеваемости, заверяет подписью и сдает на хранение заместителю директора по УВР.

3.2.4. Учитель-предметник:

1. Учителю - предметнику доступны отдельные страницы Классных журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в Классный журнал, а также обязательно отмечает отсутствующих обучающихся.

ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока.

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на страницы отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в Журнале замещения уроков.

2. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и программе учебного предмета, которые утверждаются директором Лицея. Календарно-тематическое планирование вносится в электронный журнал.

3. В день проведения урока (допускается прописывать темы уроков на всю неделю в понедельник) заполняет свою предметную страницу (тема, изучавшаяся на уроке, оценки, посещаемость, домашнее задание). Домашнее задание записывается ежедневно до 17.00.

4. В графе «Тема урока» тема должна быть записана полностью, без сокращений, в соответствии с календарно-тематическим планированием. В этой же графе указываются все виды проверочных работ и инструктажи, которые выполнялись на уроке. Если форма проведения промежуточной аттестации – годовая контрольная работа, то это указывается в содержании урока.

Например:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	23.05	Промежуточная аттестация. Годовая контрольная работа	

5. Во исполнение статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТа 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения (вместе с "Программами обучения безопасности труда") п.5 «Обучение подрастающего поколения безопасности труда, поведения и учебы в ходе учебно-воспитательного процесса и учебных занятий» проведение инструктажа по охране труда фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице следующих предметов:

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

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

6. 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.

7. 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.

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

9. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Запись должна быть следующего вида:

- Практическая работа № 5 по теме: «Периметр квадрата» (или без номера);
- Контрольный диктант № 2 по теме: «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

Форма и тема письменной работы указываются полностью (например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; «Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»).

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

12. При добавлении темы урока учитель обязан вводить дату урока, номер по порядку (номер урока в учебный день), что пройдено на уроке, домашнее задание и выбирать основную форму работы на уроке из предложенного списка.

13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.2.5. Делопроизводитель

Осуществляет внесение данных об отчисленных/зачисленных учащихся в системе АИС «Учет контингента обучающихся». Редактирование этих данных в Элжур не осуществляется. После сверки и приведение в соответствие этих сведений производится синхронизация АИС «Учет контингента обучающихся» с Элжур.

После синхронизации списки обновляются в соответствии с данными контингента в течение суток.

3.2.6. Медицинская сестра

Ведет амбулаторный прием обучающихся. Фиксирует обращения учащихся в медицинский кабинет, указывает суть жалоб и предпринятые действия.

Листок здоровья Классного журнала оформляет медицинский работник, классный руководитель на основании результатов ежегодных профилактических осмотров, обучающихся до начала учебного года.

Изменения и дополнения в него вносятся в соответствии с графиком проведения профилактических осмотров или по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

4. Выставление отметок

4.1. Все выставленные отметки заблокированы. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только в соответствии с правилами, установленными в локальном акте общеобразовательной организации. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

Оценки за письменные работы выставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметка за устный ответ выставляется учащемуся в день проведения урока.

4.2. Допускается (при необходимости) коррекция любой отметки за отдельные виды текущего контроля. Пересдача осуществляется единожды в удобное для обучающегося время после уроков, по желанию (устному) обучающегося и / или его родителей (законных представителей) до окончания отчетного периода (четверти/ полугодия). Учитывается повышение результата. В этом случае отметка за коррекционную работу выставляется в клетку с первоначальной отметкой.

4.3. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся, при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н». В случае отсутствия обучающегося в день проведения обязательных видов работ (в соответствии с рабочей программой учителя), допускается (при необходимости) предоставление возможности обучающемуся получения отметки по желанию (устному) обучающегося и / или его родителей (законных представителей) до окончания отчетного периода (четверти/ полугодия). В этом случае отметка за выполненную работу выставляется в клетку с Н.

Обучающемуся, длительно отсутствующему на учебных занятиях по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, отметка за четверть выставляется на основе результатов письменных работ, предусмотренных для текущего контроля успеваемости по пропущенному материалу, а также результатов четвертной письменной работы.

Отсутствие обучающегося на предыдущем уроке не освобождает его от текущего оценивания успеваемости. Восполнение обучающимся знаний по пропущенному материалу производится самостоятельно или по его просьбе при помощи учителя.

Ответственность за прохождение пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей (законных представителей), учителя-предметника.

4.4. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице, лагере), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в ЭЖ и учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения

обучающегося в санатории (больнице) в ЭЖ на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по уважительной причине («у»).

4.5. При текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся используется пятибалльная система оценивания результатов освоения образовательных программ

- 5 – «отлично»,
- 4 – «хорошо»,
- 3 – «удовлетворительно»,
- 2, 1 – «неудовлетворительно»

по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана Лицея, кроме ОРКСЭ и курсов внеурочной деятельности во 2-11 классах.

Допустимо ставить несколько отметок в одну графу.

Не выставляется отметка «2» за изученный материал после отсутствия учащегося в течение 2-х предыдущих уроков. При этом обязательному выставлению подлежат отметки (в том числе «2») за контрольные, практические, лабораторные работы, предусмотренные программой по предмету.

4.6. В случае если творческая работа является домашним заданием, учитель вправе устанавливать сроки сдачи работы. Нарушение срока сдачи работы на одну неделю даёт право учителю снизить отметку на один балл, более чем на одну неделю - не принимать работу и выставить в журнал отметку «1».

4.7. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Выставляет итоговые отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день оглашения результатов экзамена.

4.8. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.9. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.10. Выставленные текущие отметки в журнале исправляются, только в течение 4-х недель с момента выставления.

4.11. Итоговый балл - автоматически подсчитываемый системой. Итоговая оценка включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении учебного периода за различные виды учебной работы: ответ на уроке, диагностические, самостоятельные, контрольные работы, презентации, домашние работы и т.д.

В случае спорной оценки итоговая оценка округляется по результатам контрольных работ. Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете итоговой оценки. Отметка за четверть является формой текущего оценивания.

Отметка при четвертной, полугодовой аттестации является единой и отражает в обобщённом виде все стороны освоения образовательной программы обучающимся за текущий учебный период (четверть, полугодие) и выставляется всем обучающимся школы целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу ученика).

Если по какой-то четверти (полугодии) стоит Н/А – среднее арифметическое считается без учета этого периода. Аттестационные периоды: 2-11 классы – четверти. Допускается оценивание по полугодиям по отдельным предметам в 5-11 классах.

4.12. Выставление отметки за четверть, полугодие может сопровождаться выполнением обучающимися контрольных работ, тестов. Проведение контрольных работ осуществляется в соответствии с рабочими программами учителей или в соответствии с планом внутренней оценки качества образования ОУ.

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

4.14. Н/а (не аттестован) за год может быть выставлена только в случае, если обучающийся имеет н/а по всем четвертям (полугодиям). В этом случае за ним признается академическая задолженность, которую ему необходимо ликвидировать.

4.15. Для обучающихся, ранее не изучавших или изучавших другой иностранный язык, удовлетворительная отметка выставляется на основе базовых умений читать, переводить с учетом продвижения относительно себя.

4.16. Н/А – это неудовлетворительный результат (наряду с «2»). Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 50% и наличием менее 4-х отметок за учебный период времени. Вопрос об оценивании обучающихся, пропустивших по каким-либо причинам более половины учебного времени, не имеющих необходимого количества отметок, приступивших к обучению в ОУ в конце учебного периода (четверти, полугодия) решается в индивидуальном порядке: по согласованию с родителями (законными представителями) проводятся консультации учителями - предметниками, тематический контроль до завершения учебного периода.

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

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

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

4.17. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

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

4.18. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8,10 классов), для обучающихся 9-х классов Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

Оформление результатов промежуточной аттестации

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

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

Название колонок:

«Промежуточная аттестация» – ПА;

«Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

Алгоритм формирования дополнительной колонки «ПА»

Настройка осуществляется в разделе АРМ Завуч – Планирование – Учебная нагрузка – Аттестация
Столбцы, которые есть по умолчанию:

Учебная нагрузка

Обучение на дому и семейное обр.

Аттестация

Нагрузка по классам

Итоговые отметки

+ Добавить

Выберите итоговые колонки, доступные в журналах.

	Внутр. экз.	Годовая	Экзамен	ОГЭ	ЕГЭ	ЕГЭ (б)	ЕГЭ (п)	Итоговая
2024/2025	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Отметки из столбцов по умолчанию влияют на автоматический расчет отметки в колонках «Годовая» и «Итоговая».
Примеры расчетов при активации столбцов:

Шемардова Е.В.
Дьяченко А.О.

	I	II	III	IV	Внутр. экз.	Годовая	Экзамен	Итоговая
1. Бенедичук Олеся								
2. Гусакова Мария	4	5	4	5	4	4	5	5
3. Джемаль Михаил	4	5	4	5	5	5	5	5
4. Добровольский Александр								

2022/2023:

Не выбрано

Годовая = (I+II+III+IV+вн.экз.)/5
Итоговая = (Годовая+Экзамен)/2

Плузян А.В.
Дьяченко А.О.

	I	II	III	Годовая	ЕГЭ	Итоговая
1. Арифов Игнат				3	3	3
2. Волков Матвей				4	4	4
3. Гуторов Иван				4	5	5
4. Евдокимова Любовь				5	3	4

2022/2023:

Не выбрано

Итоговая = (Годовая + ЕГЭ)/2

Столбцы «Внутр. Экзамен» и «Экзамен» можно переименовать по запросу школы.

По кнопке «Добавить» можно добавить любое кол-во столбцов и определить их положение на странице с итоговыми, но при автоматическом расчете отметки в колонках «Годовая» и «Итоговая» отметки из вручную добавленных столбцов учитываться не будут.

Итоговые отметки

+ Добавить

Выберите итоговые колонки, доступные в журналах.

	Сборы	Внутр. экз.	Годовая	ГИА	Экзамен	ОГЭ	ЕГЭ	ЕГЭ (б)	ЕГЭ (п)	Итоговая	
2023/2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▶ 0А	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▶ 1А	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▶ 1Б	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Плузян А.В. Дьяченко А.О.		Сборы	I	II	III	IV	Годовая	ГИА	Итоговая	2022/2023: Не выбрано	
1. Грачёва Даниэла		3	5	5	5	4	5	3	5	$\text{Годовая} = (I+II+III+IV)/4$ $\text{Итоговая} = \text{Годовая}$	
2. Григорьев Василий		5	4	5	4	4	4	5	4		
3. Дьяконов Юрий											
4. Костин Иван											
5. Никифоров Максим											

Форма проведения промежуточной аттестации обучающихся - годовой учет образовательных результатов, в колонке «ПА» дублируется годовая отметка.

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). При этом «Годовая» отметка в Классном журнале не исправляется. В личное дело обучающегося по таким учебным предметам выставляем результаты ЛАЗ. Если в классе нет неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, то вторую колонку - не добавлять.

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1. Начальные классы

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). За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок: (см. Список сокращений видов работ, используемых в ЭлЖур).

По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: «наизусть», «навык чт.». Сроки выставления отметок 14 дней.

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

По математике отметка за контрольную, проверочную работу в классном журнале выставляется в столбец под датой ее проведения с обозначением типа отметок: (см. Список сокращений видов работ, используемых в ЭлЖур).

По окружающему миру: в дополнительный столбец выставляются отметки за практическую работу, если практическая работа составляет только часть урока (см. Список сокращений видов работ, используемых в ЭлЖур). 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.

5.2. 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 <i>ъ</i> и <i>ь</i>	§ 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 **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: (см. Список сокращений видов работ, используемых в ЭлЖур).

Для выставления отметок за словарный диктант, диагностическую или проверочную работу создается **дополнительный столбец** с типом отметок в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

Литература

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
14	10.10	Развитие речи. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века	
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 **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 «наизусть» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

5.3. 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.

5.4. Иностранный язык

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

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

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

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

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

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

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

Для выставления отметок за тетрадь создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: «ТЕТ».

5.5. 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», согласно учебного плана Лицея. 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 *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	ОГ	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 10-11 классов формируются три отдельные предметные страницы: «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика», согласно учебного плана Лицея. 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)

5.5. 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».

5.6. 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.)

5.7. 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.)

5.8. 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.).

5.9. 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....	

5.10. Информатика

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....	

5.11. 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.

5.12. 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	$(3+3+3+5+3+3+4+4+4)/9$ $\approx 3,55$ (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»

5.13. 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.

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

6.1. Директор школы и администратор ЭЖ обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

В конце каждой учебной периода (четверти, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в информационно-образовательной среде школы.

6.3. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

6.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях.

6.5. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.6. Руководитель Лицея обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся по окончании учебного года в формате PDF;
- сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

7. Порядок проверки классных журналов

7.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

7.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

7.3. 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.

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.

Формирование Журнала внеурочной деятельности

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

Например:

8-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

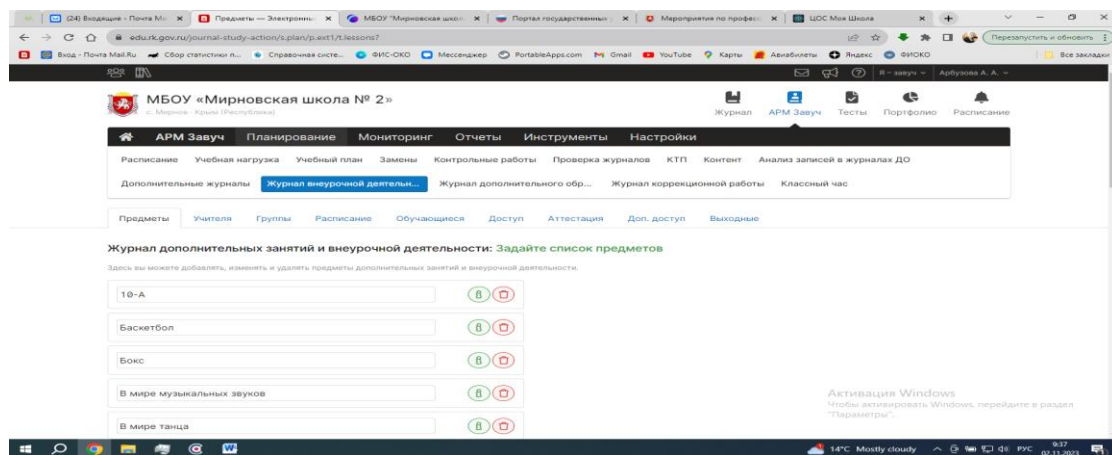
Футбол

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

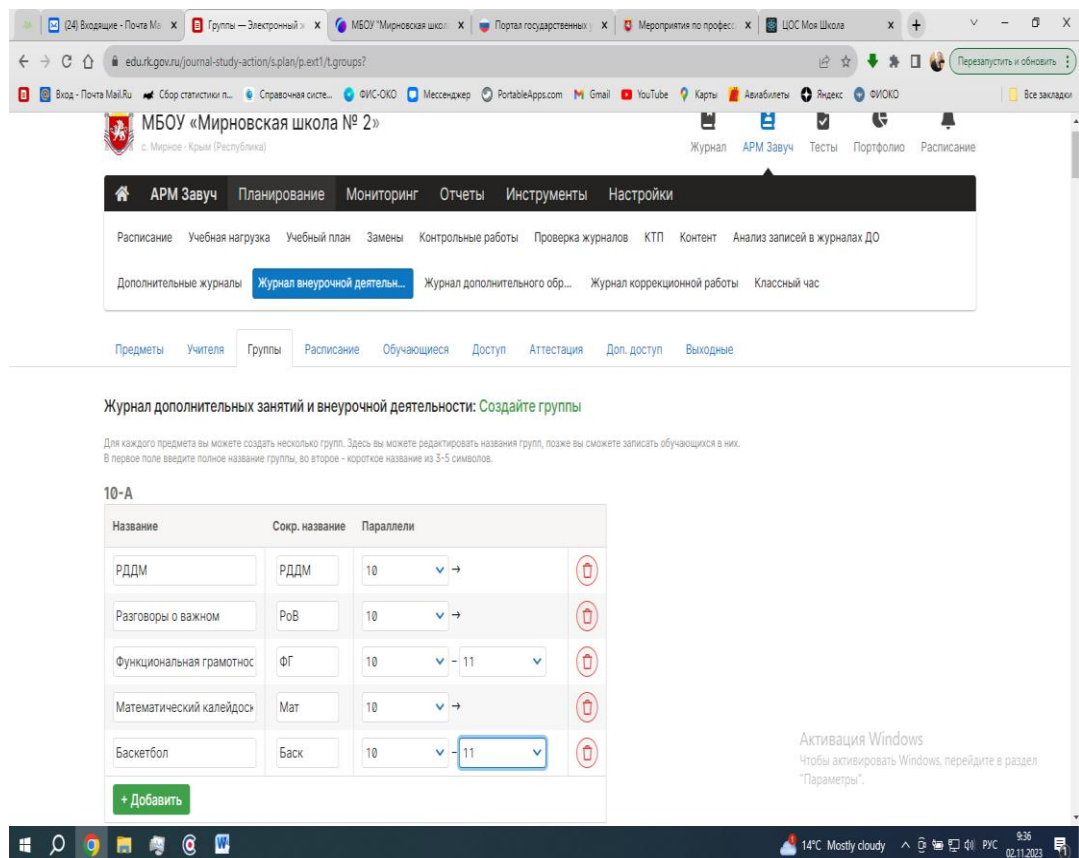
При наличии предпрофессиональных классов и выделения часов за счет внеурочной деятельности для реализации курсов сетевой образовательной программы данные курсы предусматриваются в Журнале ВД соответствующего класса.

Алгоритм по формированию журналов внеурочной деятельности

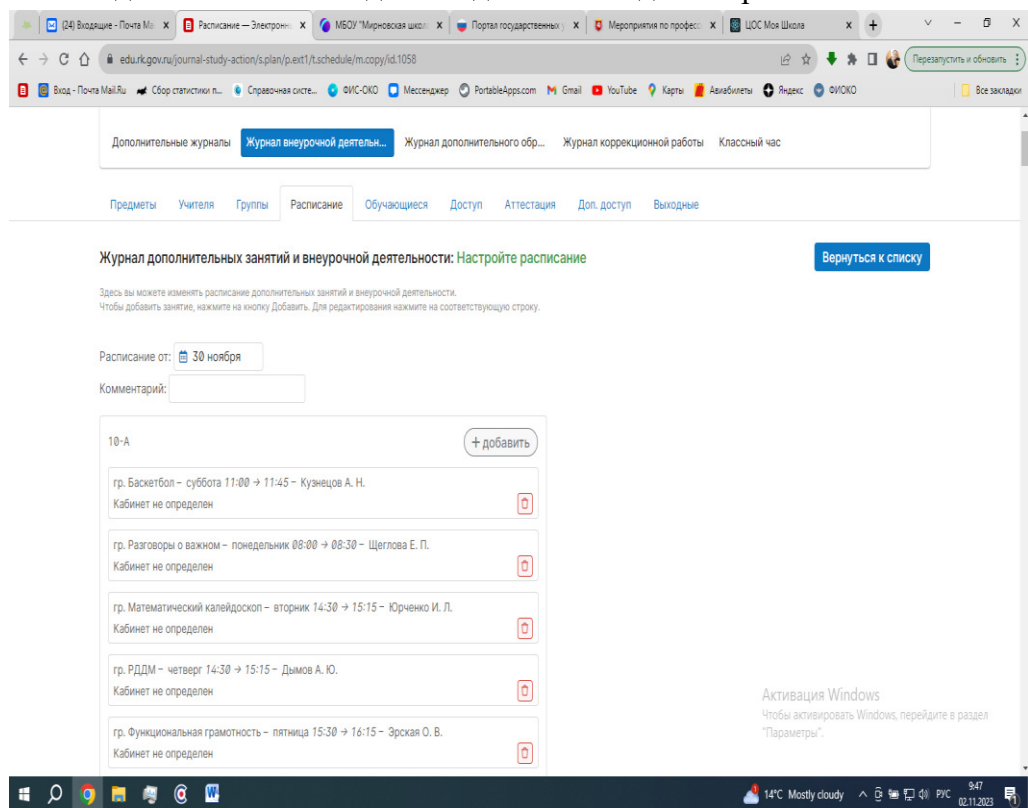
1. На вкладке «Предметы» вместо списка предметов создаём список классов (не параллелей)



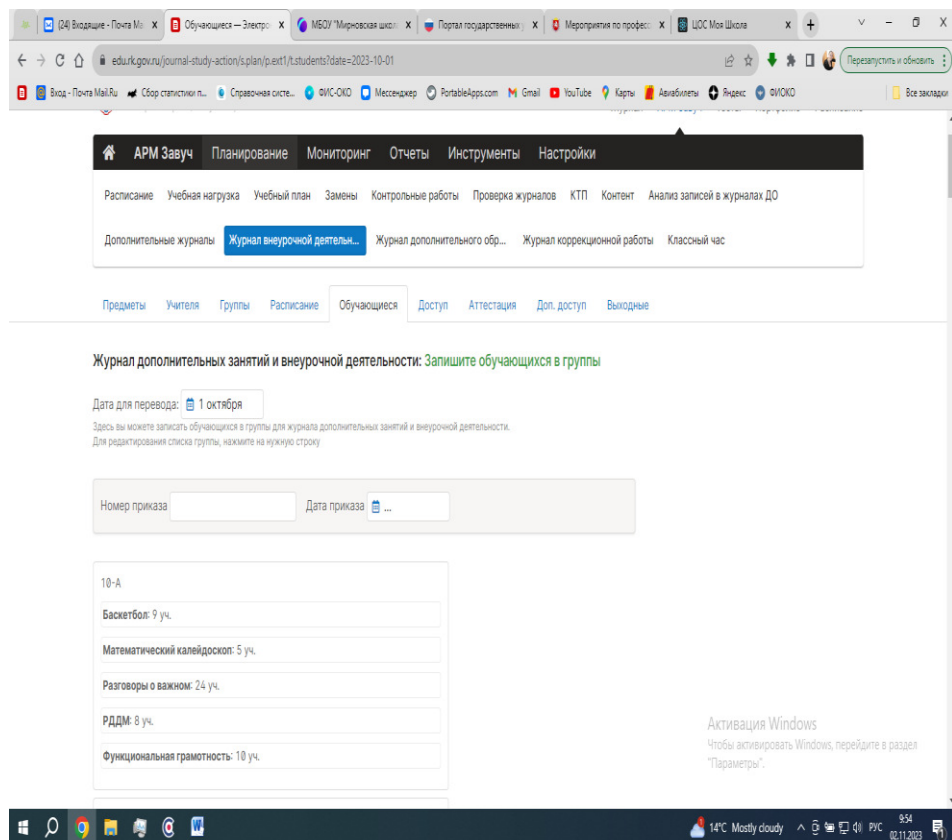
2. На вкладке «Учителя» к каждому «классу» прикрепляем всех учителей, которые ведут внеурочную деятельность для данного класса (согласно плану ВД).
3. На вкладке «Группы» для конкретного класса создаём в качестве групп все те кружки, которые закреплены за данным классом (здесь можно указывать параллели, если один кружок был закреплён только за одним классом, с целью добавления учащихся другого класса в этот кружок)



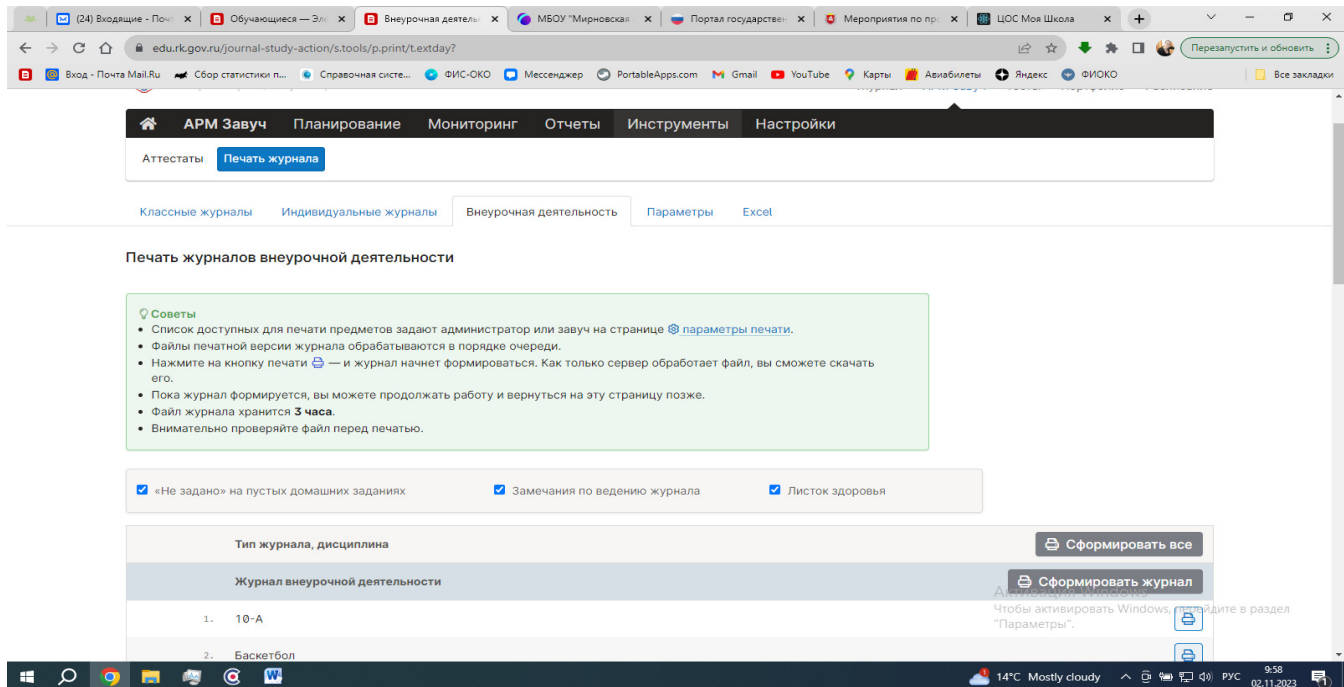
4. На вкладке «Расписание» для каждого класса делаем расписание



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



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



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 формируются 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 формируются автоматически.

Алгоритм по формированию Журнала дополнительного образования

1. На вкладке «Предметы» создаём список кружков дополнительного образования.
2. На вкладке «Учителя» к каждому кружку прикрепляем всех учителей, которые ведут этот кружок.
3. На вкладке «Группы» для конкретного кружка создаём группы с целью добавления учащихся другого класса в этот кружок.
4. На вкладке «Расписание» для каждого кружка делаем расписание.
5. На вкладке «Обучающиеся» добавляем обучающихся с одного/разных классов.
6. При печати Журналов ДО будут отображаться все Журналы ДО по каждому кружку дополнительного образования.

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 формируются отдельно в разделе «Журнал коррекционно-развивающих занятий». 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. 3 данного Положения.

11. Журнал аттестации экстернов

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

Алгоритм добавления экстерна в Элжур

1. Экстерн зачисляется в школу через Контингент простым приказом с выбором **очной** формы обучения.
2. После зачисления экстерна в Контингент, в Элжуре его необходимо перевести на **семейную** форму обучения той же датой, тем же приказом.

3.

Персональная информация Здоровье Доступ в ЗИЖ Перемены Семья

Редактирование обучающегося

 [Загрузить](#)

Фамилия: Лаврова
Имя: Валерия
Отчество: Николаевна
Дата рождения: 17 октября 2009 г.
Пол: Женский

Класс: 9Б
Форма обучения: семейная
Братья и сестры: [+ Добавить](#)
Дата зачисления: 25 декабря 2024

[Перевести обучающегося](#)

4. Далее для данного экстерна необходимо установить интегрированную нагрузку

Управление школой ЕГИСО

Организация Сотрудники Календари Классы Обучающиеся **Нагрузка** Расписание Доступ

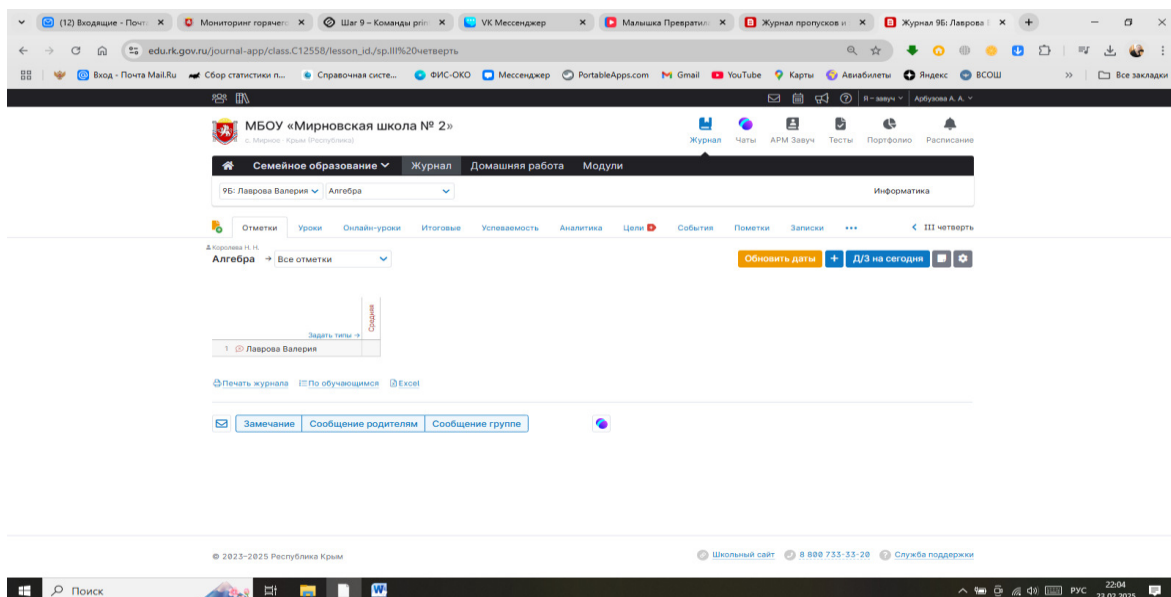
Области знаний Предметы Учебная нагрузка Нагрузка по классам Обучение на дому и семейное образование Интегрированные уроки ...

Учебная нагрузка 9Б: Лаврова Валерия от 10 февраля

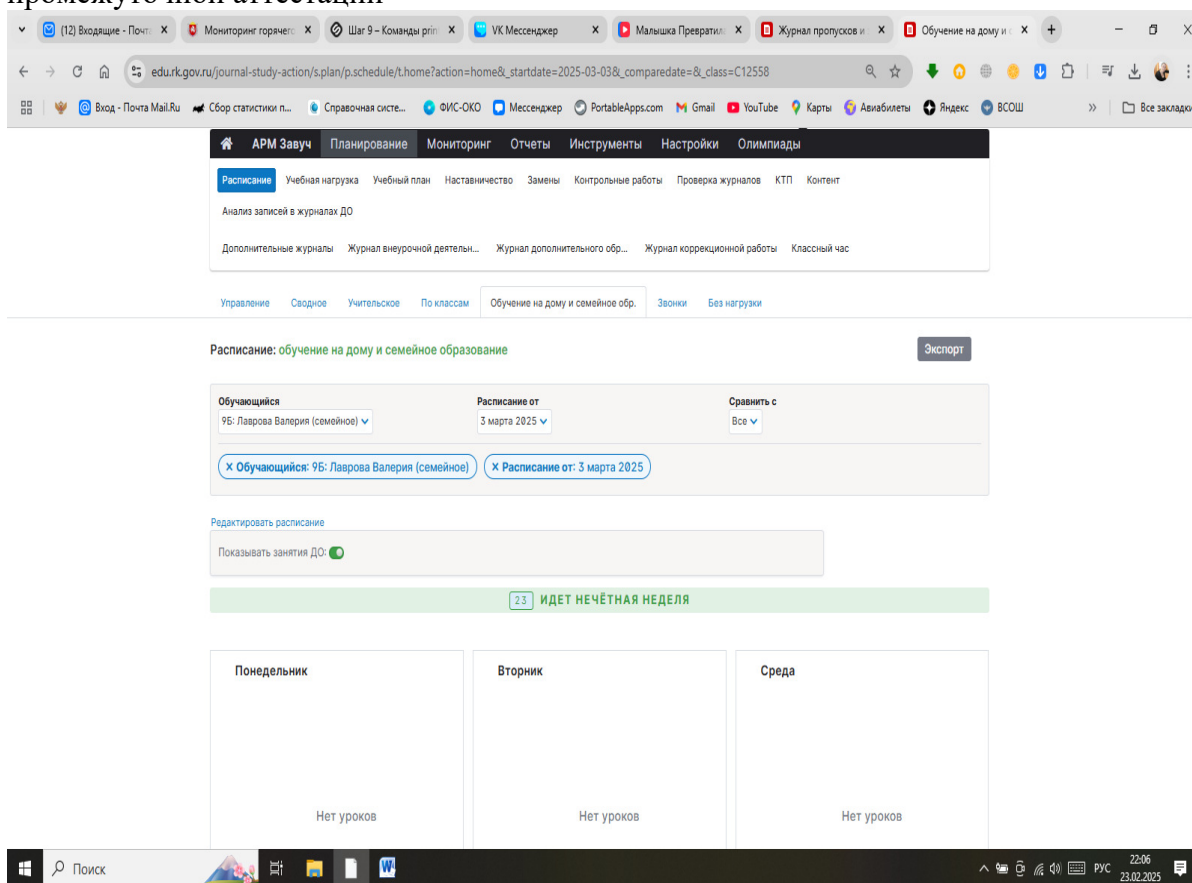
Выберите дату для начала работы с редактором нагрузки.

Предмет	Учитель	Кабинет	2 предмета	Кол-во часов в год	Интегр.
1. Алгебра	Королева Н. Н.	Дистан...	Предмет 1	0	☒
			Предмет 2		
2. Биология	Сулейманова К. Р.	Дистан...	Предмет 1	0	☒
			Предмет 2		
3. Вероятность и статистика	Королева Н. Н.	Дистан...	Предмет 1	0	☒
			Предмет 2		
4. География	Маушев И. А.	13	Предмет 1	0	☒
			Предмет 2		
5. Геометрия	Королева Н. Н.	Дистан...	Предмет 1	0	☒
			Предмет 2		
6. Иностранный язык (англ.)	Аджимуратова В. В.	Дистан...	Предмет 1	0	☒
			Предмет 2		
7. Информатика	Арбузова А. А.	Дистан...	Предмет 1	0	☒
			Предмет 2		

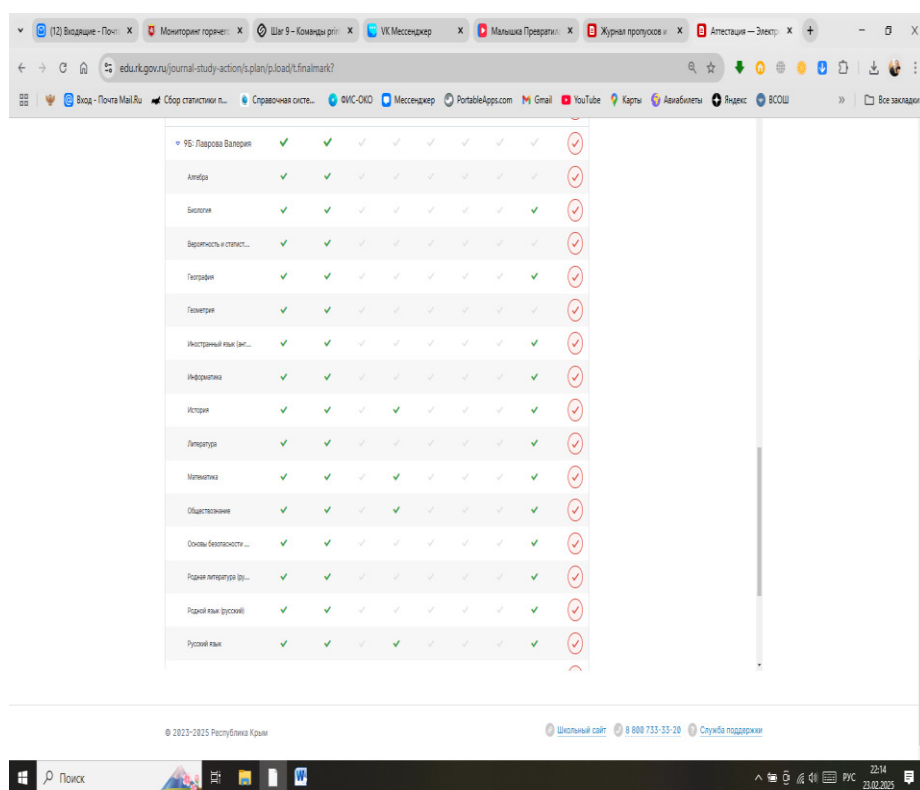
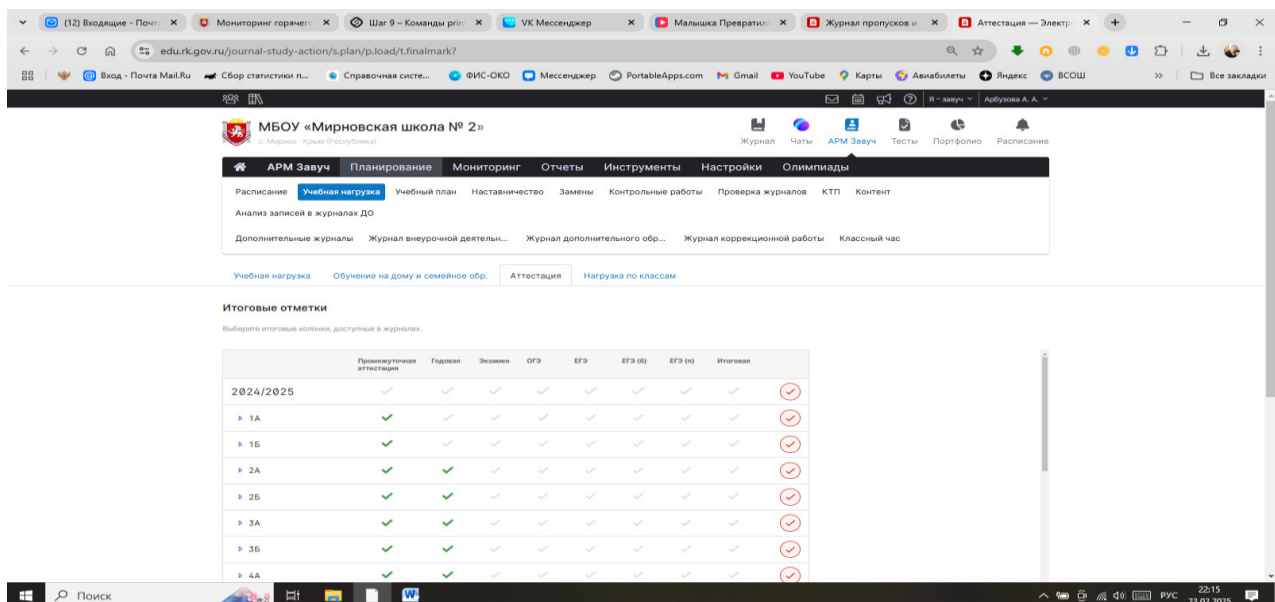
5. После этого данный Экстерна будет отображаться в журнале «Семейное образование»



6. Для формирования Журнала аттестации экстернов необходимо перед прохождением промежуточной аттестации на вкладке «Расписание» отобразить даты прохождения промежуточной аттестации



7. На вкладке «Аттестация» необходимо отразить предметы, по которым будут выставлены оценки за промежуточную аттестацию, годовые, а также при необходимости оценки за ОГЭ/ЕГЭ и итоговые.



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.

13. 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.

14. Права и обязанности учащихся

Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей).

15. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия учащегося.

16. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение электронного журнала и электронного дневника, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором школы. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Список сокращений видов работ, используемых в ЭлЖур

КР - контрольная работа

Ср - самостоятельная работа

ЛАБ - лабораторная работа

ПРА - практическая работа

ПрР – проверочная работа

СлР – словарная работа

ДИК – диктант

Н - наизусть

СОЧ - сочинение

ИЗЛ - изложение

МД – математический диктант

ТЕТ - тетрадь

СЛ - словарь

Т - тест

ГД – географический диктант

К/К – работа на контурной карте

ТП – творческий проект

АКР – административная контрольная работа

КЧ - техника чтения (контроль чтения)

Н/А – не аттестован

ПА – промежуточная аттестация

ЛАЗ – ликвидация академической задолженности

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328465047

Владелец Симонова Алёна Валерьевна

Действителен с 11.06.2025 по 11.06.2026