

П Р И К А З

от 11 сентября 2023 г.

с.Столбовое

№ 459

Об утверждении Положения о ведении
электронного журнала

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28), во исполнение приказа отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 09.06.2021 №197 «О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учёта успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», от 25.06.2021 г «О реализации ведения единой системы электронных журналов в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», приказа Минобразования Крыма от 26.4.2021 г. № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», в целях установления единых требований к ведению электронных журналов, в соответствии с примерным положением о ведении электронного журнала в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева». (Приложение)
2. Педагогическим работникам детально изучить данное положение и руководствоваться им в работе.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Асановой К.И.:
 - 3.1. Обеспечить контроль за ведением электронного журнала в МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» (постоянно, не реже 1 раза в неделю)
 - 3.2. Ознакомить педагогических работников с Положением о ведении электронного журнала под подпись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.Л.Лункина

С приказом ознакомлены:

| | | | |
|-------|------------------|---------------------|--------|
| _____ | К.И. Асанова | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | Е.Б.Омельяненко | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | С.З.Мустафаева | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | С.А.Валеева | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | А.Н.Беловежкин | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | Т.В.Степкина | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | Е.В. Ларина | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | И.В.Евчук | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | З.А.Мустафаева | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | Л.А.Чайникова | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | К.А. Попова | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | В.А. Сатурина | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | Э.Ш. Мустафаев | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | Н.В. Безчаснюк | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | Р.Б.Есакова | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | С.М.Нурмамбетова | « <u> </u> » _____ | 2023г. |
| _____ | О.Ю.Пирогова | « <u> </u> » _____ | 2023г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала (безбумажный вариант)
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» Сакского района Республики Крым

1. Общие требования

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов, журналов факультативных занятий, курсов по выбору, журналов группы продленного дня, учета внеурочной деятельности, дополнительного образования (далее-Положение) разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р 1993-р (с изменениями в редакции Постановления Правительства РФ от 23.06.2014 г. N 581; распоряжений Правительства РФ от 19.07.2017 г. N 1526-р; от 28.11.2018 г. N 2611-р) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».

*Письмо МКУ «Центр обеспечения общего и дополнительного образования» Сакского района Республики Крым от 29.07.2021 г. №01-18/687 (Проект Положения о ведении электронного журнала (безбумажный вариант).

1.2. Электронный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ, учащихся в соответствии с учебным планом. Электронный классный журнал. А также журналы

факультативных занятий, элективных курсов, групп продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков.

Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать непроведенные уроки.

1.3. Электронный журнал рассчитан на один учебный год.

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

1.5. Срок хранения изъятых их электронного журнала успеваемости обучающихся журналов успеваемости (занятий) на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

1.6. Заполнение предметных страниц электронного журнала осуществляется на языке обучения. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку.

1.7. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий, надомного обучения, дистанционного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного обучения, групп продленного дня фиксируется в отдельных электронных журналах. Решение об оценивании факультативных занятий принимается на педагогическом совете школы в августе.

1.8. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании медицинских заключений. Медицинские справки фиксируются классным руководителем во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

1.9. Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четвертных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) в сводной ведомости учета успеваемости учащихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и допускается только по разрешению директора школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.

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

1.11. В случае проведения с учащимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения храниться у классного руководителя. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в электронном журнале на предметных страницах выставляется буква «н», а на странице «Посещаемость» классный руководитель отмечает причину отсутствия – «б».

В остальных случаях отсутствия учащихся учитель выставляет букву «н» (без указания причины отсутствия).

1.12. В случае отсутствия учителя замена урока осуществляется, как правило, учителем той же специальности. Учитель, осуществляющий замену, обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на календарно-тематическое планирование отсутствующего учителя, и домашнее задание.

1.13. Замечания по ведению электронного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель в своём журнале будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Оценки». При нажатии на жёлтый значок, перед учителем

открывается окно, в котором перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку «Устранено» рядом с текстом .

2. Ответственность за ведение журналов

2.1. Директор МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»:

2.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ИС «ЭлЖур»;

2.1.2. Контролирует ведение ИС «ЭлЖур» всеми сотрудниками МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»;

2.1.3. Отвечает перед отделом образования администрации Сакского района Республики Крым за правильность оформления электронных журналов, их сохранность;

2.1.4. Приказом по школе назначает лиц, ответственных за ведение электронного журнала в МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева».

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

2.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы общеобразовательной организации по ведению электронных классных журналов и других видов электронных журналов.

2.2.2. Проводит инструктивное совещание по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года-обязательно, в течение года- по необходимости;

2.2.3. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

2.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

2.2.5. Ведёт журнал учета замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;

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

2.2.7. Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе:

✓ Отметка о прибытии/выбытии обучающегося вносится на предметные страницы классного журнала. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса в алфавитном порядке. При этом запись «прибыл(-а) с (число, месяц)» делается так, чтобы она заканчивалась перед датой прибытия обучающегося, указанной в приказе школы. Запись «выбыл(-а)» должна начинаться под той датой, которая указана в приказе о выбытии.

✓ Отметка о прибытии, выбытии, дата и номер приказа вносятся в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» электронного классного журнала на строку, где зафиксированы фамилия, имя обучающегося. Например, «прибыл с 04.10.2021 г.; приказ № 65 от 04.10.2021г.»; «выбыла с 06.11.2021 г.; приказ № 79 от 06.11.2021 г.»

2.2.8. Передаёт нормативную документацию и справочную информацию, обеспечивает данными администратора ИС «ЭлЖур» по учебному плану, расписанию уроков и занятий, нагрузке учителей и классов.

2.2.9. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ИС «ЭлЖур»:

-процент участия учителей в работе;

-наполняемость и своевременность выставления текущих отметок;

-учёт пройденного материала;

-запись домашнего задания;

-процент участия родителей и обучающихся.

2.2.10. В составе рабочей группы разрабатывает локальные акты по ведению ИС «ЭлЖур» в МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева».

2.2.11. Формирует сводную ведомость учёта успеваемости по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).

2.3. Классный руководитель:

2.3.1. Раздаёт реквизиты (электронный адрес и пригласительный код) доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «ЭлЖур». При необходимости – взять запрос на предоставление информации в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося.

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

2.3.3. Ведёт страницу «Посещаемость обучающихся». Запись о количестве и причинах пропущенных детьми уроков осуществляет ежедневно до 08.30 и, в случае необходимости, корректирует в течение учебного дня. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине; фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

2.3.4. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в системе «ЭлЖур».

2.3.5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчёт, сформированный «ЭлЖур», по классу и отдельным учащимся.

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

2.3.7. АИС «ЭлЖур» обеспечивает педагогическим работникам школы, исполняющим обязанности классных руководителей, следующие возможности:

- ✓ Актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- ✓ Актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- ✓ Анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий.

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

2.3.9. В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, заявления родителей по поводу отсутствия обучающихся на занятиях, письма организаций, учреждений об освобождении учащихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе.

2.3.10. Классные руководитель:

- ✓ Несёт ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;
- ✓ По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись:
 - Переведен (-а) в ___ класс;
 - Условно переведён (-а) в __ класс;
 - Оставлен (-а) на повторный курс обучения в ___ классе;
 - Окончила (-а) 9 (11) классов, отчислен (-а) (Номер протокола и дата проведения заседания педагогического совета)
- ✓ При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы оформляется следующая запись: «Награждена медалью «За особые успехи в учении», «Награждён Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении», «Награждена Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

2.3.11. Проводят обучение для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по работе с ИС «ЭлЖур»;

2.3.12. Организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

2.4. Учитель-предметник:

2.4.1. Ежедневно отмечает посещаемость учеников на предметной странице своего электронного журнала, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 17.00)

2.4.2. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.

2.4.3. Календарно-тематическое планирование прикрепляется в ИС «ЭлЖур» до 1 сентября ежегодно на весь учебный год, если в соответствии с учебным планом предмет ведется по полугодиям, прикрепление календарно-тематического планирования производится по полугодиям. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

2.4.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план по тексту», «Составить (или заполнить) таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. В случае, если домашнее задание не задаётся, в данной графе необходимо указать «Без задания». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее, чем через 1 час после окончания занятий в данном классе (но не позднее 16.00). Учителю запрещено выдавать домашнее задание задним числом. Обучение детей в 1 классе ведётся строго без домашних заданий.

2.4.5. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за 2 дня до окончания аттестационного периода;

2.4.6. Электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока (занятия). При проведении сдвоенных уроков осуществляется запись даты и названия темы каждого урока. Недопустимо записывать тему урока (занятия) заранее.

2.4.7. Работает в системе «ЭлЖур» в своём личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся (надомное обучение), обучающихся (инклюзивное образование), по которым он имеет нагрузку.

2.4.8. При организации индивидуального обучения на дому отсутствие ребёнка на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому (вкладка «Надомное обучение»).

2.4.9. Записывая тему «Повторение». Учитель должен указывать её название. Например, «Повторение. Десятичные дроби».

2.4.10. Форма и тема письменных и практических, лабораторных работ в электронном журнале указываются следующим образом: *Входная диагностическая работа, Контрольная работа №2 по теме «Имя прилагательное», Практическая работа № 4 по теме «Ориентирование на местности», Лабораторная работа № 2 по теме «Строение листа», Контрольная работа за 1 полугодие, Итоговая контрольная работа.*

2.4.11. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на поле записи темы уроков. Например, *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; или Живопись. Тест.*

На странице выставления отметок сверху делается запись «Контрольная работа», «Самостоятельная колонка» и др. (при необходимости создается дополнительная колонка для отметок)

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

2.4.13. Учебный уровень 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, полугодие, год выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Шкала оценивания учебных достижений обучающихся 2-11 классов: «5»-отлично, «4»-хорошо, «3»-удовлетворительно, «2»-плохо. Отметка «1» не выставляется.

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков) не рекомендуется.

2.4.14. Допускается использование в электронном журнале символа «точка», если обучающемуся дана возможность для передачи какого-либо задания (по истечению семи дней «точка» преобразуется в отметку «2»).

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

2.4.16. При проведении мониторинга (по итогам полугодия, года) в случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения мониторинговой работы, необходимо отметить отсутствие обучающегося, после выполнения обязательного вида работы отметка выставляется в ту же клетку, где стояла «Н». При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в дополнительной колонке.

2.4.17. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родным языкам, иностранному языку, крымскотатарскому языку, украинскому языку, литературе, математике, химии, физике, информатике и биологии ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в колонке с датой, задаётся тип урока, например, «Ведение тетради».

2.4.18. В случае болезни или иных уважительных причин отсутствия учителя он вносит всю недостающую информацию в ИС «ЭлЖур» в течении 1 рабочей недели со дня выхода на работу. Уроки, проведенные замещающими учителями, дополнительно отмечаются словом «Замещение», добавленным в тему урока и указанием данных замещающего учителя (фамилии, имени, отчества) в поле «Преподаватель» («Учитель»).

2.4.19. Учитель обязан:

- ✓ Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); все отметки записываются без дополнительных символов;
- ✓ Планировать опрос обучающегося и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- ✓ Отслеживать накапливаемость отметок. Рекомендовано, чтобы опрос охватывал не менее пяти обучающихся за урок, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- ✓ Опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4-х дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- ✓ Своевременно выставлять отметки за письменные виды работ (проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- ✓ Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ИС «ЭлЖур» в день проведения до 16.00 за устный ответ для 2-11 классов; о 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. Каждую колонку отметок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У-устный ответ, КР-

контрольная работа и т.д.). В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе ИС «ЭлЖур») педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по УВР. Ведомости должны содержать графы, позволяющая отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение трёх дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ИС «ЭлЖур».

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

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

3.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Наличие в электронных классных журналах пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

3.3. Для объективного оценивания обучающихся **по итогам четверти** необходимо не менее:

-3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;

-5-ти отметок при нагрузке 2 часа в неделю;

-7-ми отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

3.4. Основанием для выставления учащимся отметок **за полугодие** является наличие не менее:

-6-ти отметок при нагрузке 1 час в неделю;

-10-ти отметок при нагрузке 2 часа в неделю;

-14-ти отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

3.5. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Если учащийся не аттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) на основании приказа по МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева», который издаётся в течение 10 дней после начала новой четверти или полугодия, администратор ИС «ЭлЖур» заменяет «н/а» на полученную обучающимся отметку.

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

3.7. 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 «Год» (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 несдававших-дублируется годовая отметка). В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог»

3.8. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающимся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и

годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам

4.1. Русский язык:

4.1.1. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн.чт.», развитию речи – «Р.р.»

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

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

| <i>Неправильная запись</i> | <i>Правильная запись</i> |
|--|--|
| <i>М.Ю.Лермонтов. «Герой нашего времени»</i> | <i>Особенности композиции романа М.Ю.Лермонтова «Герой нашего времени»</i> |
| <i>Сочинение</i> | <i>Сочинение по творчеству И.С.Тургенева</i> |
| <i>Прилагательное</i> | <i>Имя прилагательное как часть речи</i> |

4.1.4. Запрещается пропускать клетку (клетки) перед выставлением четвертных, полугодовых, годовых отметок.

4.1.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в 2 колонки, когда оно было задано.

4.1.6. Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в 2 колонки. Первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметок за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

4.1.7. Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в 2 колонки в электронном классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

4.1.8. За индивидуальные творческие работы отметки могут выставляться в колонки на усмотрение учителя.

4.1.9. По проведенным контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует точно указывать тему. Например, Контрольная работа (диктант) по теме «Служебные части речи»;

4.1.10. Отметки за выразительное чтение наизусть выставляются в отдельную колонку с заданным типом урока «наизусть».

4.1.11. Отметка за ведение тетради по русскому языку и литературе выставляется 1 раз в месяц в отдельную колонку с заданным типом урока «Ведение тетради».

4.2. Математика:

4.2.1. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа с заданным типом урока, например, «к/р»

4.2.2. При записи формы и типа урока «Повторение», «Закрепление», «Обобщение», «Итоговый урок» и т.д. обязательно указывается конкретная тема. Например, «Решение задач на вычисление площади прямоугольника», «Повторение по теме «Многоугольники», «Зачёт по теме «Квадратичная функция».

4.3. Иностранный язык, технология, физическая культура, информатика.

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

- 4.3.2. По информатике и технологии колонка «Проект» выставляется дополнительной колонкой возле даты урока, на котором было получено задание.
- 4.3.3. По иностранным языкам (английскому, французскому) обязательные виды работ «Аудирование», «Чтение», «Говорение», «Письмо» колонка с указанием данных видов работ стоит возле даты проведения урока, на котором осуществлялся данный вид контроля.
- 4.3.4. По физической культуре новая тема начинается с записи инструктажа по технике безопасности. Например, «ТБ. Легкая атлетика». «ТБ. Баскетбол».
- 4.3.5. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение двигательного умения, правильное выполнение команд, теоретические знания).
- 4.3.6. На уроках физической культуры при наличии у обучающихся справки о медицинской группе здоровья (спецмедгруппе) оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «Освоено» в журнале не допускается».

5. Журнал факультативных занятий, элективных курсов

Данный вид журналов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» по каждому факультативу и курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку их ведения в электронном классном журнале. Оценивание безотметочное.

6. Журнал группы продлённого дня

Журнал группы продлённого дня ведётся по утверждённой форме.

- 6.1. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.
- 6.2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя группы продлённого дня и руководителя кружка.
- 6.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.
- 6.4. Во вкладке «Уроки» воспитателем группы продленного дня делается запись темы содержания занятий, соответствующие планированию программы группы продленного дня.
- 6.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения электронного журнала группы продлённого дня.
- 6.6. В журнал разрешается вносить только фамилии и имена учащихся, зачисление которых в группу продленного дня оформлено приказом директора.
- 6.7. Если учащийся прервал посещение группы продлённого дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизита приказа.
- 6.8. если учащийся начал посещать группу продлённого дня в течение года, его фамилия и имя заносятся в электронный журнал с номером и датой приказа о зачислении.

7. Журнал учёта внеурочной деятельности, дополнительного образования

- 7.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 7.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведенных занятий.
- 7.3. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом директора школы. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а) 15.09.2021 г. Приказ №17 от 15.09.2021 г.». а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

7.4. Темы содержания занятий должны чётко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

7.5. Учителя, работающие по программам внеурочной деятельности:

7.5.1. Составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» календарно-тематическое планирование на учебный год.

7.5.2. Все записи ведут на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

7.5.3. Вносят в ИС «ЭлЖур» информацию об отсутствии обучающегося на занятии в день проведения, но не позднее, чем через 4 часа после окончания всех занятий данных обучающихся при условии обеспечения доступа к ПК и сети Интернет, при отсутствии условий-в течении 3 рабочих дней.

7.5.4. Сводная ведомость учета освоения программы внеурочной деятельности формируется по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).

7.5.5. Организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

7.6. Педагоги дополнительного образования:

7.6.1. Составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» календарно-тематическое планирование на учебный год.

7.6.2. Все записи ведут на русском языке с обязательным указанием тем занятий

7.6.3. Вносят в ИС «ЭлЖур» информацию об отсутствии обучающегося на занятии в день проведения, но не позднее, чем через 24 часа после окончания всех занятий данных обучающихся при условии обеспечения доступа к ПК и сети Интернет, при отсутствии условий-в течении 3 рабочих дней.

7.6.4. Сводная ведомость учета освоения программы дополнительного образования формируется по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).

7.6.5. В случае болезни или иных уважительных причин отсутствия учителя он вносит всю недостающую информацию в ИС «ЭлЖур» в течении 1 рабочей недели со дня выхода на работу.

7.6.6. Организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

8. Журнал надомного и/или дистанционного обучения

8.1. В случае наличия в школе учащихся на надомном и/или дистанционной форме обучения требуется помимо электронного классного журнала отдельное ведение соответствующих ведомостей успеваемости обучающихся, находящихся на надомном обучении (с указанием даты проведения урока, темы урока и подписи родителей). Подписи родителей подтверждающие факт проведения урока, занятия собираются в данных ведомостях ежедневно или не позднее следующего понедельника.

8.2. В журнале класса, где числятся учащиеся (надомное обучение), блокируется доступ к выставлению им текущих отметок (при этом отметки промежуточной аттестации перенесутся автоматически), а в печатной форме появится запись об использовании соответствующей формы обучения с указанием реквизитов приказа.

8.3. Требования к ведению записей в журнале надомного и/или дистанционного обучения аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

9. Журнал индивидуального обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальными нарушениями) (инклюзивная форма обучения)

9.1. Обучающиеся с интеллектуальными нарушениями, находящиеся на инклюзивном обучении зачисляются в группу класса, за которым закреплены. Большая часть уроков проходит при совместном обучении. Уроки по учебным предметам, которые не содержит

учебный план общеобразовательного класса, проводятся для обучающейся с интеллектуальными нарушениями индивидуально. Программный материал отличен от программ общеобразовательного класса, поэтому есть необходимость завести отдельный электронный журнал для обучающегося с интеллектуальными нарушениями.

9.2. Требования к ведению записей в журнале индивидуального обучения (инклюзивная форма обучения) аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

10. Запрещено

Запрещено допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с ИС «ЭлЖур» в роли «Учитель» (АРМ «Учитель»), «Классный руководитель» (АРМ «Класс»), «Администратор» и АРМ «Завуч».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766813

Владелец Лункина Оксана Леонтьевна

Действителен с 21.08.2023 по 20.08.2024