

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
МБОУ Марфовская СОШ
(протокол от 27.08.2024 г. № 08)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ Марфовская СОШ
от 27.08.2024 г. № 115

Положение
о ведении учета образовательных
результатов в электронном виде
в МБОУ Марфовская СОШ

с.Марфовка
2024 г.

**Положение
о ведении учета образовательных результатов
в электронном виде в МБОУ Марфовская СОШ**

1. Общие положения

1.1. Учет образовательных результатов в МБОУ Марфовская СОШ (далее – школа) осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал, дневник».

1.2. Журналы учета образовательных результатов (далее – ЭЖ/ЭД) являются государственными нормативно-финансовым документами, ведение которых обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.3. Записи в ЭЖ/ЭД признаются как записи в бумажном журнале/бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.

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

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

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. N15 «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 НАП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- 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»;

- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 06.12.2023 № 6795/01-15 «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2022 г. № 111 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» несовершеннолетними».

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.6. ЭЖ/ЭД ведутся в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.7. В школе на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» формируются следующие виды электронных журналов:

- Обязательные журналы:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.

- По необходимости:

- Журнал дополнительного образования;
- Журнал индивидуального обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;

- Журнал группы продленного дня.

Элективные курсы и курсы по выбору оформляются в Классном журнале.

1.8. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации

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

1.10. Итоговые отметки (четверть, полугодие, год, итог) выставляются автоматически с учетом требований Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с выставленными настройками.

1.11. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.12. Ключевыми критериями для заполнения ЭЖ/ЭД являются:

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

1.13. Предоставление персональной информации из базы ГИС СО РК АИС «Электронный журнал, дневник», а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.14. Вся отчетная документация, выведенная из системы ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания обучающихся должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных обучающихся и родителей должна храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных». Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормами, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта школы, родительских собраний, информации в дневниках обучающихся (согласно заявлениям родителей).

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всепредметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-

- предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
 - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
 - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1. Идентификация и аутентификация всех пользователей ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).
- 3.2. Родители (законные представители) обучающихся создают (актуализируют) учетные записи в ЕСИА обучающихся, не достигших возраста 14 лет. Несовершеннолетние лица, достигшие возраста 14 лет, регистрируются в системе самостоятельно. Объем доступных для совершения ими юридически значимых действий и объем получаемых услуг зависит от установленного Российской Федерации объема их дееспособности.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 3.5. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6. В 1-х классах оценки в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Домашнее задание не задается.
- 3.7. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником на основании медицинских заключений.
- 3.8. Журнал является основным документом учета работы факультативных занятий, элективных курсов, занятий для обучающихся, занимающихся на дому на основе медицинского заключения, журнала внеурочной деятельности, дополнительного образования.

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

- 4.1. Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ/ЭД в соответствии с Положением. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.
- 4.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных).
- 4.3. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение, а также при окончании данной школы (на основании приказа директора школы) доступ к электронному дневнику прекращается.

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

5. Функциональные обязанности сотрудников по заполнению ЭЖ/ЭД

5.1. Директор

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

5.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии сданным Положением.

5.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой.

5.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль:

- реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований; объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;

- анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса школы.

5.3. Администратор электронного журнала в школе

5.3.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу поведению ЭЖ/ЭД.

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

5.3.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.

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

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

5.3.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.3.7. Вводит новых пользователей в систему. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

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

5.4. Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

5.4.1. ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки с указанием названия типа отметки;

5.4.2. выставляет отметки за виды работ с указанием названия типа отметки в течение указанного срока (контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике проверяются к следующему уроку, изложения и сочинения в 5-7 классах проверяются не позже, чем через урок, изложения и сочинения в 8-11 классах не позднее чем через 7 рабочих дней после проведения работы, самостоятельные, тестовые работы – не позднее чем через 3 рабочих дня после проведения работы);

5.4.3. в случае пропуска обязательного вида работ (контрольные виды работ) по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставиться «н», а рядом создаётся дополнительная колонка с указанием названия типа отметки и выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ;

5.4.5 заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;

5.4.6. записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения (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 записи домашнего задания используются обозначения, внесенные в электронный журнал: §, Упр., Стр. и др.). При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания. Необходимо предусматривать как можно больше домашних заданий в электронной форме, проверяемых с использованием технологий автоматизированной проверки; внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться до урока, во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся;

5.4.7. отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала; формирует итоговые отметки за три дня до окончания аттестационного периода (четверть, год). Отметка выставляется как среднее арифметическое всех текущих отметок по правилам математического округления (до целых).

5.5. Классный руководитель

5.5.1. Ежедневно отражает на странице «Посещаемость» отсутствие ребенка с указанием причины отсутствия. Медицинские справки фиксируются классным руководителем во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культурой.

5.5.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.5.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на группы (при необходимости).

5.5.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях, посещаемости, поведении через просмотр электронного дневника.

5.5.5. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.5.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

5.5.7. Осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся к ЭЖ/ЭД.

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

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

5.5.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

5.5.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

6. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

6.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения

ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

6.2. В Классном журнале ведут учет образовательных результатов по всем учебным предметам обязательной части, по всем элективным курсам и курсам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом.

6.3. Классный журнал состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- оглавление;
- предметные страницы;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости;
- листок здоровья;
- замечания по ведению классного журнала.

6.4. Титульный лист формируется автоматически.

6.5. Оглавление формируется автоматически.

6.6. Номер урока, дата проведения, итоговая запись в Классном журнале в конце четверти, учебного года формируется автоматически на основании календарно-тематического планирования учителя-предметника.

6.7. Наименование учебных предметов, курсов по выбору, элективных курсов должно полностью соответствовать учебному плану.

6.8. Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по всем элективным курсам и курсам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, должны соответствовать календарно-тематическому планированию, разработанному учителем-предметником в соответствии с рабочей программой.

6.9. Классный журнал формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети школы. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети школы.

6.10. Допускается выставление на одном уроке под одной датой одному обучающемуся несколько отметок за разные виды работ в разных столбиках.

6.11. Все выставленные отметки блокируются для исправлений через пять минут после выставления. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только с разрешения администрации школы после письменного обращения педагога. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

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

6.13. В случае замены урока соответствующие записи в Классном журнале делает учитель-предметник, который осуществляет замену урока. Доступ к Классному журналу заменяющему учителю-предметнику открывает и закрывает заместитель директора по УВР.

6.14. Журнал замен ведется в электронном виде и формируется автоматически из Классного журнала, распечатывается ежемесячно и заверяется директором.

6.15. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы в клетку с Н (НЗ). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указываем дату и форму отработки. Например, «25.10.23, сам. раб. пр.р., тест, устн. отв.». Если обучающийся во время отработки предоставил работу на «2», отметка не выставляется.

6.16. 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.

6.17. Проведение инструктажа по технике безопасности фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице следующих предметов:

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

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

№	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: ...	
35	09.01	Повторный инструктаж по ТБ Тема урока.....	

6.18. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. Например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Выучить наизусть» и т.д. В случае отсутствия домашнего задания необходимо осуществить запись: «Без задания». При спаренных уроках домашнее задание записывается в графу только второго урока. При записи домашнего задания используются обозначения, внесенные в электронный журнал: §, Упр., Стр. и др. При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания.

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

6.19. Проверка тетрадей осуществляется учителями в соответствии с требованиями локального акта школы.

6.20. Отметки за ведение тетрадей по предметам: русский язык, родной язык, математика, окружающий мир (1-4 классы), русский язык, литература, родной язык, английский язык, математика, химия, биология, информатика, физика (5-9 классы) ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в дополнительной колонке «Тетрадь» последнего урока текущего месяца как за отдельный вид работы.

Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками возлагается на администрацию школы.

6.21. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

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

6.23. Классный руководитель несет персональную ответственность за достоверность

учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

6.24. Оценивание обучающихся за четверть осуществляется при наличии не менее трёх отметок (при 1-часовой нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю).

6.25. 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.

6.25. Обучающийся может быть не аттестован (Н/А). Н/А по итогам четверти выставляется:

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

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

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

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

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

6.26. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся. по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» 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 «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

6.27. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» переносятся четвертные, 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.

6.28. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «Артек» от 12.09.2023 г №543

6.29. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя

обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8,10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.6.26, для обучающихся 11 классов в соответствии с п.6.27.

6.30 Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

6.31. Начальная школа.

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

За сочинение и изложение во 2-3 классах в Классный журнал выставляется одна отметка - за содержание; в 4 классе - две (первая выставляется за содержание, вторая - за грамотность) в одной клетке под датой проведения урока (4/5). За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание в одной клетке под датой проведения урока (4/5).

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

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

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

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

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

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

6.32. Русский язык и литература.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
9	12.09	Повторение. Словосочетание. Предложение	§ 10 Упр. 55
14	17.09	Развитие речи. Речь устная и письменная	§ 13 Упр. 112
65	15.11	Правописание разделительных ь и ы	§ 47 Упр. 202
80	20.12	Контрольная работа по теме «Лексикология»	Упр. 278
136	25.04	Развитие речи. Письмо	§ 147 Упр. 909
168	15.05	Контрольный диктант по теме «Повторение изученного за год»	Без задания

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

Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются 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.

Для выставления отметок за словарный диктант, диагностическую или проверочную

работу создается дополнительный столбец с типом отметок: «сл.д.», «д. р.», «пр. р.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

Литература

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

Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся 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 «наиз.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

6.33. Родной язык и родная литература.

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.

6.34. 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 ПР».

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

6.35. Математика.

6.35.1. Особенности заполнения страниц журнала для 5-6 классов.

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

6.35.2. Особенности заполнения страниц журнала для 7 – 9 классов.

В Классном журнале 7-9 классов формируется три отдельные предметные страницы: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах. В 9 классе создается «Родительская страница» «Математика», но отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах и *не переносятся* на страницу «Математика». Итоговая отметка в

9 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра», «Геометрия», и «Вероятности и статистика» и экзаменационной отметки выпускника и выставляется на странице «Математика».

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Годовая	ЕГЭ	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)

6.36. История.

В Классном журнале 5–9 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».

6.37. География.

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

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

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

6.38. 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 под одной датой следует формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

6.39. 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 под одной датой можно формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.).

6.40. 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 следует 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 Лабораторная опыт № 1 по теме: ...	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

6.41. Информатика и ИКТ.

Практическая часть по информатики реализуется через проведение практических работ. Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале следует 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....	

6.42. 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).

Тема урока	Домашнее задание
Волейбол. Техника нападающего удара.	Комплекс 1,2,3,4 (выполнение с

Волейбол. Техника комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	соблюдением техники безопасности в домашних условиях)
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.

6.43. Основы безопасности и защиты Родины (ОБЗР), труд (технология).

Практическая часть по ОБЗР, труду (технологии) реализуется через проведение практических работ. Если практическая работа рассчитана на часть урока, то запись в Классном журнале должна быть следующая:

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале следует под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

6.44. 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 следует под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за обязательные виды работ и за другие виды деятельности.

7. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся

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

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

8. Сводная ведомость учета посещаемости

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически.

9. Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

10. Замечания по ведению журнала

Замечания по ведению Классного журнала заполняются автоматически на основании

вынесенных замечаний при проверке журналов. Учитель-предметник, классный руководитель обязаны просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе. Заместитель директора по УВР проверяет электронный журнал не реже одного раза в четверть. После проверки обязан отслеживать исправление и снимать замечания в системе с контроля.

11. Листок здоровья

Листок здоровья Классного журнала оформляет медицинский работник 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.

12. Общие требования к заполнению журналов учета внеурочной деятельности и дополнительного образования

12.1. Журнал внеурочной деятельности и журнал дополнительного образования предназначены для учета образовательных результатов по всем курсам внеурочной деятельности, объединениям дополнительного образования в соответствии с планом внеурочной деятельности и дополнительного образования.

12.2. Учителя, организующие внеурочную деятельность, педагоги дополнительного образования:

- заполняют журнал в день проведения занятия;
- ведут учет посещаемости проведенных занятий;
- заполняют темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- при необходимости заполняют графу «Комментарий/домашнее задание»;
- осуществляют реализацию программ без балльного оценивания результатов освоения курса (объединения);

12.3. Все записи ведутся на русском языке.

13. Журнал обучения на дому

Журнал обучения на дому оформляется на каждого обучающегося отдельно. Журнал заполняется в соответствии с требованиями п. 6 данных рекомендаций.

Если местом обучения обучающегося является дом - дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте. Форма такого журнала утверждается локальным актом школы.

14. Журнал аттестации экстернов

Журнал аттестации экстернов оформляется на каждого экстерна отдельно. 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).

15. Контроль и хранение

15.1. Директор школы, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

15.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

15.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в

установленном порядке.

15.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет

15.6. В случае необходимости использования данных ЭЖ 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 носителе.

15.7. Администратором ЭЖ/ЭД формируется опись электронных документов временного хранения: Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2024-2025 года») и хранятся в течение 5 лет. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

15.8. При распечатке журналов напротив фамилии имени отчества педагога ставится его подпись. Журнал сшивается, подклеивается и ставится подпись директора и печать школы.

16. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

16.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет.

16.2. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет. Уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Управляющим советом школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

17.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

17.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

17.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.