


Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Александровская школа»  
Красногвардейского района  
Республики Крым

**Положение о ведении электронного журнала/ дневника в  
МБОУ «Александровская школа»**

**с. Александровка**

<p>ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от «12» 12 2022 г. № 21</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета МБОУ «Александровская школа» Протокол от «12» 12 20 22 № _____</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александровская школа» от « 12 » 12 20 22 г. № 5/5 Директор: И.Е. Суврун</p> 
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Положение о ведении электронного журнала/ дневника в МБОУ «Александровская школа»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в МБОУ «Александровская школа» (далее - Школа).

1.2. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3. Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Александровская школа» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Постановления Совета Министров Республики Крым от 26 ноября 2018 года №586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960
- Приказа управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 07.12.2022 №541 «Об утверждении единых подходов по использованию единой системы электронных журналов в Красногвардейском районе Республике Крым»

1. 4. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал/дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного (классного) журнала МБОУ «Александровская школа» (далее - МБОУ).

1. 7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.12. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является частью Информационной системы МБОУ.

1.13. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

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

2.5. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов в МБОУ.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

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

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или у администратора электронного журнала.

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

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

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

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

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

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.9. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, onlinепросмотра в Интернет.

### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

#### **4.1. АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ и контролирует работоспособность системы ЭЖ в МБОУ.
- 4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ.
- 4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в МБОУ 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 МБОУ в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.11. Формирует опись электронных документов временного хранения.

#### **4.2. РУКОВОДИТЕЛЬ МБОУ**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников МБОУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.2.4. Осуществляет контроль над ведением Электронного журнала.

#### **4.3. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА**

4.3.1. Осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.3.2. Проводят консультации по заполнению Электронного журнала.

4.3.3. Информировывают учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

4.3.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала.

4.3.5. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.

4.3.6. Обеспечивают данными оператора Электронного журнала.

4.3.7. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.3.8. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала.

#### **4.4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ**

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

4.4.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.4. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся МБОУ к Электронному журналу.

4.4.9. 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 учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с «ЭлЖур».

4.4.11. Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях (при необходимости).

4.4.12. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.13. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

4.4.14. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) учащихся и публикуют объявления по мере необходимости.

#### **4.5. УЧИТЕЛЬ**

4.5.1. Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности –заранее за 2-3 дня) заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.5.2. Вносит в журнал информацию о домашнем задании заранее и/или в день проведения занятия, но не позднее, чем чрез 1 час после окончания всех занятий у данного класса.

4.5.3. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

4.5.6. Заполняет предметные страницы классных журналов (тема урока, домашнее задание) на языке обучения.

Ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, крымскотатарскому, украинскому и др. родным языкам) на русском языке, кроме специальных терминов, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5.7. При делении класса по предмету на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.8. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала.

4.5.9. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки предмета в классе.

4.5.10. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.11. Выставляет отметки за обязательные виды работ в соответствии с разработанными требованиями в течение 10 дней с момента проведения обязательного вида работ.

При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

4.5.12. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР и ВР.

4.5.13. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по МБОУ, по завершении учебного периода.

4.5.14. Создает учебно-тематическое планирование (календарнотематическое планирование) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану МБОУ.

4.5.15. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием, отмечает отсутствующих.

#### **4.6.СЕКРЕТАРЬ**

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента МБОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.7. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ)**

4.7.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений ЭлЖур.

4.7.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в Электронном дневнике.

4.7.3. Обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

#### **5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ПРЕДМЕТНЫХ СТРАНИЦ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

5.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

5.2. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

5.3. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

5.4. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

5.5. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем и/или медицинским работником общеобразовательной организации.

5.6. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

5.7. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09.Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».)

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

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.).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

5.8. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии информатики и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

5.9. Учитель может внести домашнее задание за один день до проведения урока или непосредственно в день проведения урока, **но не позднее, чем через 1 час после** окончания занятий.

5.10. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе, родным языкам и родной литературе (литературному чтению на родном языке) допускается их запись в одной клетке через дробь.

5.11. Отметки за ведение тетрадей (по оплате) ежемесячно (после последнего числа месяца) фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «Тетрадь» сокращённо ТЕТ.

5.12. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от № .

5.13. Оценивание обучающихся за четверть осуществляется при наличии не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); оценивания за полугодие - не менее 5 и 10 отметок соответственно.

5.14. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично».

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается

5.15. Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)».

5.16. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

**5.17. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ, обучающийся должен выполнить работы до выставления итоговой отметки за отчетный период (четверть, полугодие, год). Отметка выставляется в одной клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5).**

5.18. 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 «Год» сразу выставляется колонка «Итоговая».

5.19. 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 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.

5.20. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:

- переведен(а) в \_\_\_ класс;
- условно переведен(а) в \_\_\_ класс;
- оставлен(а) на повторный курс обучения в \_\_\_ классе;



- окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) протокол педсовета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

5.21. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись,

Например:

«Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении»,  
«Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении»,

«Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

5.22. 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 в соответствии с п.4.9., для обучающихся 11-х классов в соответствии с п.4.10.

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

5.24. Для объективного оценивания учащихся отметки за четверть (полугодие) выставляются путём выведения электронным журналом среднего балла за все виды работ:

- отметка «5» выставляется, если средний балл 4,5 и более;
- отметка «4» выставляется, если средний балл от 3,5 до 4,5;
- отметка «3» выставляется, если средний балл от 2,5 до 3,5;
- отметка «2» выставляется, если средний балл меньше 2,5.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ**

### **Начальные классы**

- При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

- За обучающее сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка - за содержание. Данный вид работы оценивается только положительной отметкой. При комбинированной контрольной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за контрольное сочинение и/или изложение в 4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая - за содержание. Отметки выставляются через дробь в одной клетке (либо в двух рядом расположенных клетках, по решению общеобразовательной организации) - Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

- В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются. **Русский язык и литература, родной язык, родная литература**

- Отметки за диктанты с грамматическим заданием (в т.ч. контрольные) выставляются через дробь в одной клетке (либо в двух рядом расположенных клетках, по решению общеобразовательной организации): первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания. - Отметки за творческие работы (в т.ч. контрольные сочинения и изложения) выставляются через дробь в одной клетке (либо в двух рядом расположенных клетках, по решению общеобразовательной организации): первая - за содержание, вторая - за грамотность.

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.» и указывается № работы.
- Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.» и указывается № работы.

- Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

#### **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технологии.**

- 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.

- Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

#### **Физическая культура**

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

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

#### **Иностранный язык**

Один раз в полугодие фиксируется проверка словарей в дополнительной колонке как за отдельный обязательный вид работы.

**Общие требования к заполнению журналов учёта внеурочной деятельности и дополнительного образования Педагоги, организующие внеурочную деятельность:**

- заполняют журнал в день проведения занятия;
- ведут учёт посещаемости проведённых занятий;
- заполняют темы занятий в соответствии с календарнотематическим планированием курса внеурочной деятельности; - **при необходимости** заполняют графу «Комментарий / Домашнее задание»;
- осуществляют реализацию внеурочной деятельности без балльного оценивания результатов освоения курса.

## **7. РЕГЛАМЕНТ ИСПРАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК(ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ.**

7.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.

7.2. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

7.3. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

7.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

7.5. Отметки за работу на уроке должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

7.6. Отметки за обязательные виды работ (контрольные работы) по предмету должны быть выставлены не позднее 10 дней с момента проведения работы.

7.7. Исправление оценок после истечения периода редактирования осуществляется только школьным администратором электронного журнала по письменному разрешению директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе с предоставлением объяснительной с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений.

## **8. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

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

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

## **9. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

9.1. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (приложение ЗБк Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым Пр. от 11.06.2021 №1105).

9.2. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

9.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

9.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

9.6. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (приложение ЗАк Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым Пр. от 11.06.2021 №1105).

9.7. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020/2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

