

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического
совета
протокол №1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказ №
Директор МОУ «Школа №3 им.
А.Н. Крисанова города Алушты
_____ Калиброва Л.В.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа №3 имени Алексея Николаевича Крисанова» города Алушты (далее - школа) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника, ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (на бумажном носителе) и др. Учёт образовательных результатов осуществляется в электронном виде в Журналах учёта образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».

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

1.2. Работа с электронным журналом организуется в соответствии

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2012 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 № 4876/01-14 «Методические рекомендации по учёту образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»
- Устава Муниципального общеобразовательного учреждения «Школа №3 имени Алексея Николаевича Крисанова» города Алушты

1.3. Ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде обеспечивает формирование условий в школе для реализации основной образовательной программы НОО, ООО и СОО по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

В результате предоставления указанной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного учителя (педагога);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.4. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в соответствии с учебным планом. ЭЖ, а также журналы внеурочной деятельности, дополнительного образования, обучения на дому, аттестации экстернов, групп продленного дня, платных услуг являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время. ЭЖ рассчитан на один учебный год.

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

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

Курсы по выбору оформляются в Классном журнале.

Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Информация, внесенная учителем (педагогом) в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

II. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ в школе проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

2.2. Администрация школы (директор и его заместители) в срок до 01 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.

2.3. Учитель-предметник работает в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы).

2.6. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».

2.8. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

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

3.1. Директор школы обязан обеспечить хранение:

3.1.1. журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

3.1.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

3.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на бумажном носителе и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом

Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации».

IV. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги

4.1. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения директора школы, сетевого администратора.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

4.5. Ведение ЭЖ в школе обеспечивают следующие категории работников:

- администрация школы (директор, заместители директора);
- педагогические работники школы;
- назначенный директором системный администратор, ответственный за ведение ЭЖ;
- секретарь.

V. Обязанности работников, ответственных за предоставление услуги ГИС СО РК АИС «Электронный журнал»

5.1. Директор школы:

5.1.1. Назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ.

5.1.2. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных актах школы.

5.1.3. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в школе.

5.1.4. Обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью организации;

– сформированных из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью организации.

5.1.5. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ.

5.1.6. Обеспечивает компенсацию рисков технических сбоев в школе (предусматривает меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ).

5.1.7. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.

5.1.8. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике.

5.1.9. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.1.10. Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей:

– администрации школы (заместители директора);

– педагогических работников школы;

– системного администратора;

– секретаря.

5.1.11. Контролирует в срок до 1 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:

– формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;

– формирование графика каникул на текущий учебный год;

– формирование контингента обучающихся;

– формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);

– формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

– формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год;

– формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;

– фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;

– распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;

– составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;

– формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательной организации;

– составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;

– обеспечения современного уровня организации информационного обмена в процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

5.1.12. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» на протяжении учебного года.

5.1.13. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ и ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.

5.1.14. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы.

5.1.15. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. Распределяет между заместителями по УР контроль направлений:

– проверка своевременности отражения в журнале занятий;

– проверка своевременности выставления отметок;

– проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

– проверка отражения посещаемости занятий;

– проверка выполнения учебной программы; проверка заполнения раздела домашних заданий;

– проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

– учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

5.1.16. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью школы.

5.1.17. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

5.1.18. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

5.1.19. Обеспечивает взаимодействие школы с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.

5.1.20. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

5.1.21. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.

5.1.22. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

– функциональные возможности педагогических работников школы;

– просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

– распечатку информации из ЭЖ;

– формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

– оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;

– экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

– ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;

– отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

5.1.23. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.

5.1.24. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.

5.1.25. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.

5.2. Заместители директора:

5.2.1. Обеспечивают условия ведения электронных журналов успеваемости.

5.2.2. Принимают участие в разработке локальных нормативных актов школы по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.

5.2.3. Обеспечивают соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ЭЖ и ЭД. Контролируют регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.2.4. Отмечают факты замены уроков.

5.2.5. В срок до 01 сентября каждого учебного года осуществляют в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
 - Предметы учебного плана школы;
 - Предметы компонента образовательной организации (список предметов компонента образовательной организации);
 - Кабинеты;
 - Сотрудники;
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
 - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));
- 5.2.6. Осуществляют контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

- фиксация хода и содержания образовательного процесса;
- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения; формирование графика каникул на текущий учебный год; формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Учебным планом школы;
- формирование перечня предметов компонента школы;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников школы;

- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов школы;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий; регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

5.2.7. Осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» на протяжении учебного года в рамках своих компетенций.

5.2.8. Несут ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ и ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

5.2.9. Контролируют процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы и в рамках своих компетенций.

5.2.10. Контролируют работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своих компетенций:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий; проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

5.2.11. Формируют отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

5.2.12. Используют данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

5.2.13. Получают из ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по: обучающемуся; классу
- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся:
- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательной организации для осуществления контроля за ведением ЭЖ успеваемости и ЭД обучающихся.
- Формирование отчетности о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения.

5.2.14. Контролируют своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал»
- формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

5.2.15. Контролируют регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями ЭД.

5.2.16. Контролируют обеспечение в ЭЖ следующих возможностей: функциональные возможности педагогических работников школы:

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами школы;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

5.2.17. Совместно с разработчиками ЭЖ организуют и контролируют процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:

- разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей.
- справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
- руководство администратора ЭЖ;
- руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
- программа обучения (повышения квалификации) сотрудников школы;
- другие необходимые справочные и методические материалы;
- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.

5.3. Обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД.

5.3.1. Классный руководитель обязан:

- предоставить реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте);
- поддерживать контакт с родителями (законными представителями);
- систематически предоставлять информацию родителям об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- организовать получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся;
- организовать просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе;
- формировать выписки в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
- ежедневно отмечать отсутствующих и указывать причину пропуска учебных занятий обучающимися;
- заполнять «Лист здоровья» до 05.09. текущего года, в случае приема обучающегося в течение учебного года – в течении 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении;

- фиксировать медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры;
- формировать учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
- вести мониторинг использования системы ЭЖ учащимися и их родителями.

5.3.2. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ЭД.

5.3.3. Контролирует регистрацию в информационной системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.3.4. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.3.5. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

5.3.6. Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об обучающихся; заполнение информации о родителях;

5.3.7. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.4. Обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД

5.4.1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

5.4.2. Учитель-предметник имеет право просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподаёт, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

5.4.3. Учитель-предметник обязан во время проведения урока:

- заполнять темы уроков в соответствии с поурочным планированием, виды работ на уроке, домашние задания;
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

5.4.4. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение 10 дней со дня ее проведения.

5.4.5. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником, оценка (отметка) выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н» и в ту же клетку, где стоит «н» выставляется оценка (отметка), полученная за выполнение работы.

5.4.6. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается запись «Без задания». Обучение в 1-м классе ведется без домашних заданий. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения

урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Учитель-предметник имеет право задавать домашнее задание на пять уроков вперед.

5.4.7. По объективным причинам допускается заполнение сведений о проведенном уроке и выставление оценок после проведенного урока, но не позднее 20:00.

5.4.8. В случае отсутствия доступа к ЭЖ во время урока (нет интернета в школе, нет света в школе и т.д.) сведения о проведенном уроке заполняются с мобильного приложения через телефон учителя или администрации после проведения урока. Если такой возможности нет – на уроке заполняется карта урока (приложение 1) в бумажном виде и сдается в конце рабочего дня заместителю директора по УВР.

5.4.9. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» – безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

5.4.10. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

5.4.11. В том случае, если урок проводился другим учителем (педагогом) вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.4.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. Для этого добавляются дополнительные колонки после колонки годового оценивания.

Название колонок:

«Промежуточная аттестация» - ПА;

«Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ;

5.4.13. Учитель-предметник формирует и прикрепляет поурочное планирование по своему предмету и размещает его в ЭЖ до 1.09. в соответствии с расписанием. Количество часов поурочного планирования должно соответствовать учебному плану.

5.4.14. Если работник не смог заполнить журнал в сроки/, установленные настоящим Регламентом, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал был исправлен.

5.4.15. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

5.4.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. После окончания урока учитель обязан корректно выйти из своего личного кабинета и закрыть программу ЭлЖура.

5.5. Права и обязанности ответственного за ведение электронного журнала/дневника (системного администратора)

5.5.1. имеет право:

- производить настройку системных параметров ЭЖ и ЭД в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование ГИС СО РК АИС («Электронный журнал») в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

5.5.2. обязан совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией школы обеспечивать выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа;
- предусматривать средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ;
- обеспечить защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- обеспечить доступность информации об обучающихся исключительно сотрудникам школы, участвующим в образовательных отношениях;
- предусмотреть протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

По сохранности информации:

- ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
- в ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации системным администратором (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота, по информационному обмену ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре.
- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

5.5.3. вносит и обновляет в срок до 01 сентября ежегодно списки работников школы;

5.5.4. вносит в базу данных утвержденное расписание уроков, занятий не позднее 01 сентября каждого года;

5.5.5. вносит в базу данных утвержденный календарный учебный график не позднее 01 сентября каждого года.

5.6. Обязанности секретаря

5.6.1. осуществление электронного перевода в ГИС СО РК АИС («Электронный журнал») обучающихся из класса в класс в течение двух дней после издания приказа;

5.6.2. прием и выбытие обучающихся из школы в течение двух дней после издания приказа;

5.6.3. формирование списков обучающихся 1-11 классов в срок не позднее 1 сентября текущего года.

VI. 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 учебного плана, курсам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом.

6.3. Классный журнал в распечатанном виде 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, оглавление и сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, формируются автоматически.

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

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

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

6.8. Классный журнал формируется во вкладке Элжура «Классный журнал» в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети общеобразовательной организации. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети общеобразовательной организации. Количество сформированных классов в Классном журнале должно совпадать с количеством утвержденных в сети классов - комплектов.

6.9. Классный журнал ведут учителя-предметники, классные руководители, медицинский работник, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения Классных журналов.

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

6.11. Все выставленные отметки должны быть заблокированы. Срок блокировки – 10 минут. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только заместителем директора по УВР на основании объяснительной записки учителя-предметника. 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 учащихся, 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 у заменяющего учителя-предметника появляется за три дня до замены и закрывается через три дня после проведения урока.

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

6.15. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы или отработку пропущенного материала в клетку с Н (НЗ). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария. В

комментарии к отметке указывается дата и форма отработки. Например, «25.10.23, сам.раб., пр.р., тест, устн. отв.».

6.16. Отметка «2» за предоставленную работу или отработку пропущенного материала не выставляется.

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

Например:

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

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

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

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

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. Проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками. Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками возлагается на администрацию общеобразовательной организации.

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

VII. Требования к ведению электронного журнала по отдельным учебным предметам

7.1. Начальная школа.

В 1-х классах безотметочное обучение, в классном журнале осуществляется только заполнение тем уроков, учета посещаемости, движения обучающихся. Не допускается

выставление каких-либо обозначений (например, Б/О) в текущем и итоговом оценивании. Домашнее задание – без задания.

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

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

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 её 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.

7.2. Русский язык и литература.

Русский язык

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
9	12.09	Повторение. Словосочетание. Предложение	§ 10 Упр. 55
14	17.09	Развитие речи. Речь устная и письменная	§ 13 Упр. 112
65	15.11	Правописание разделительных 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. Первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность. Дополнительные столбцы формируются с выбором типа отметок: «д», «изл», «соч».

Для выставления отметок за словарный диктант, диагностическую или проверочную работу создается дополнительный столбец с типом отметок: «сл.д.», «д. р.», «пр. р.» в 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 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.

7.3. Родной язык (русский) и литература (русская).

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков ведутся на русском языке кроме специальных терминов. Предметные страницы заполняются аналогично предметным страницам по русскому языку и литературе.

7.4. Иностранный язык.

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

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

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

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

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

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

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

7.5. Математика.

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 5-6 классов

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

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 7-9 классов.

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

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

Особенности заполнения страниц Классного журнала для 10-11 классов

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

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

7.6. История.

В Классном журнале 5-11 классов указывается название учебного предмета «История». На изучение истории отводится общая страница без разделения на курсы «Всеобщая история» и «История России», выставляется общая отметка по учебному предмету «История», в том числе при изучении в 9 классе модуля «Введение в новейшую историю»

России» и в 11 классе (углубленный уровень) – повторительно-обобщающего курса «Россия с древнейших времен до 1914 года».

7.7. География.

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

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

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

7.8. Физика.

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

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

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

7.9. Биология.

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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

7.10. Химия.

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

7.11. 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 рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

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

7.12. Физическая культура.

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

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

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

Обучающиеся, освобождённые от занятий физической культурой по медицинским показаниям на неделю, месяц, четверть, год, изучают теоретическую часть программы, оцениваются на основе различных форм устного и письменного опроса, рефератов. В этом случае о форме текущего контроля по физкультуре учитель сообщает обучающемуся заранее.

Контрольные нормативы выставляются в отдельном столбце (пишется КН и выставляется отметка за норматив). Структура таблиц и формул для всех классов одинаковая, за исключением самих контрольных нормативов и их положения в таблице.

7.13. Основы безопасности и защиты Родины.

В соответствии с п. 53 Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденной приказом Минобороны

России, Минобрнауки России от 24.02.2010 № 96/134 (далее – Инструкция) результаты учебных сборов по основам военной службы (далее – учебные сборы) оцениваются в соответствии с рекомендациями по оценке результатов учебных сборов (приложение № 9 к настоящей Инструкции).

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

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

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

7.14. Музыка, ИЗО.

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

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

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

7.15. 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).

7.16. Сводная ведомость учета посещаемости

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически. Сокращенные обозначения, используемые при заполнении учета посещаемости – Б, У, Н.

7.17. Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

7.18. Замечания по ведению журнала

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

7.19. Листок здоровья

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

VIII. Ведение журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования, обучения на дому, аттестации экстернов, группы продленного дня.

8.1. Журнал внеурочной деятельности (далее - Журнал ВД) предназначен для учета образовательных результатов по всем курсам внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

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

Учитель заполняет темы занятий в соответствии с поурочным планированием и, при необходимости, вносит комментарий. Учитель, организующий занятия по внеурочной деятельности, ведет учет посещаемости и проведенных занятий. Дата, время, итоговая запись в конце отчетного периода формируется автоматически.

8.2. Журнал дополнительного образования (далее – Журнал ДО) предназначен для учета образовательных результатов по дополнительному образованию. Он формируется отдельно на рабочую программу для каждого учителя и включает в себя все группы.

Учитель заполняет темы занятий в соответствии с поурочным планированием и, при необходимости, вносит комментарий. Дата, время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.

8.3. Журнал обучения на дому формируется во вкладке Элжура «Обучение на дому» на каждого обучающегося отдельно. Учитель, организующий занятия по дополнительному образованию, ведет учет посещаемости и проведенных занятий.

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

Журнал заполняется в соответствии с требованиями заполнения классного журнала. В журнале класса, где числятся обучающиеся, будет заблокирован доступ к выставлению им текущих оценок (при этом оценки промежуточной аттестации перенесутся автоматически),

а в печатной версии появится запись об использовании соответствующей формы обучения с указанием приказа.

Дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте.

8.4. Журнал аттестации экстернов формируется во вкладке Элжура «Семейное образование» на каждого экстерна отдельно. При формировании нагрузки у всех предметов необходимо включать опцию «Интегрированный». Экстерн зачисляется в уже сформированный класс соответствующего уровня. Не допускается создание дополнительных классов для зачисления в них экстернов.

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

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

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

8.5. Журнал группы продленного дня (далее – Журнал ГПД) формируется при наличии в школе группы продленного дня на каждую группу отдельно. Журнал ГПД рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя ГПД. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

