

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДРОФИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА» НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Согласовано  
Председатель  
Управляющего совета  
*А. В. Боровко*  
Протокол №2 от 31.08.2020 г

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1  
от 31.08.2020 г.

Утверждаю  
Директор школы  
*Юдина* Н.А.Юдина  
Приказ №258  
от 01.09.2020 г. 159102018785



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении учета образовательных результатов в**  
**электронном виде**

# Положение о ведении учета образовательных результатов в электронном виде

## 1. Общие положения

- 1.1. Учет образовательных результатов в МБОУ «Дрофинская СОШ» осуществляется только в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе Элжур через электронный журнал/дневник.
- 1.2. Журналы учета образовательных результатов в электронном виде (далее Журналы) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.3. Ведение Журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):
  - 1.3.1. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, статья 30);
  - 1.3.2. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала;
  - 1.3.3. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
  - 1.3.4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале;
  - 1.3.5. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
  - 1.3.6. Инструкцией по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи РК от 07.06.2017 № 1481 (с внесенными изменениями);
  - 1.3.7. Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АГ1-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
  - 1.3.8. Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
  - 1.3.9. Приказ управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым от 13.05.2020 года № 68 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в Нижнегорском районе».
- 1.4. Журналы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо не записывать проведенные уроки.

1.5. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в школе в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущем контроле успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности и хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий (на бумажном носителе) и др.

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. В школе формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал
- Журнал внеурочной деятельности
- Журнал дополнительного образования
- Журнал факультативных (элективных) курсов
- Журнал обучения на дому
- Журнал обучения экстернов.

## 2. Классный журнал

### 2.1. Общие правила

2.1.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.1.2. Классный журнал формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.1.3. Классный журнал ведут классные руководители, учителя-предметники, медицинская сестра, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

2.1.4. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения в школе.

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

2.1.5. В классном журнале на специально выделенной странице записываются тематические классные часы.

2.1.6. Допускается выставление на одном уроке под одной датой одному обучающемуся несколько отметок за разные виды работ.

2.1.7. Структура классного журнала состоит из следующих разделов:

- титульный лист
- оглавление
- предметные страницы
- сведение о количестве уроков пропущенных обучающимся
- сводная ведомость учета посещаемости
- сводная ведомость учета успеваемости
- листок здоровья

- замечания по ведению журнала

2.2. Особенности оформления разделов классного журнала

2.2.1. Титульный лист формируется автоматически

2.2.2. Оглавление формируется автоматически

### 2.2.3. Предметные страницы

Номер урока, дата проведения, итоговая запись конце четверти /полугодия, года формируется автоматически на основании КТП учителя.

2.2.3.1. Сроки заполнения электронного журнала прописаны в Регламенте ведения электронного журнала.

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

2.2.3.3. Форма и тема письменной работы указываются полностью. Например, «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; П.р № 3 по теме: «Строение листа». С целью компактной записи при проведении лабораторных, практических работ по биологии, химии, географии, физике использовать сокращения: Л.р., П.р. с названием темы; развигий речи, внеклассного чтения по русскому языку и литературе использовать запись Р.р.; Вн. чт.; по истории - Вс. ист.; Ист. Р.

2.2.3.4. 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.). Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

2.2.3.5. 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.

2.2.3.6. Отметки за ведение тетрадей в 1-11 классах фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь» по предметам:

- Начальных классов (русский язык, родной язык, иностранный язык, математика, окружающий мир - ежемесячно)

- Химия, физика, биология, информатика, черчение - один раз в четверть/полугодие перед выставлением четвертной/полугодовой отметки.

2.2.3.7. Пересмотр и исправление любых отметок не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только по разрешению заместителя директора по УВР после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.2.3.8. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

2.2.3.9. Итоговые отметки (четверть/полугодие, год, итог) выставляются автоматически с учетом требований локального акта.

2.2.3.10. Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету

### 2.2.3.11. Начальная школа

- Домашние задания по ОРКЭ, музыке и ИЗО носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.
- Предметные страницы по учебным предметам оформляются в соответствии с п.2.2.3.12- 2.2.3.24 данного Положения.
- В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются, все необходимые графы, предусмотренные по предметам, оформляются
- Отметка за списывание выставляется одна.

### 2.2.3.12. Русский язык

- Отметки за контрольные (диктанты) с грамматическим заданием выставляются в две колонки: первая за грамотность под числом, вторая - за выполнение грамматического задания (без даты) (2-11 классы).
- Отметки за контрольные творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в две колонки: первая выставляется под датой (за содержание), вторая - за грамотность в следующей графе (без даты) (2-11 классы).
- Отметки за контрольные словарные диктанты выставляются в колонку за числом, когда проводилась работа
- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»
- Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:  
Если работа над изложением / сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:  
<Первый урок> Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению. <Второй урок> Р.р. Написание сочинения-размышления.  
<Первый урок> Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».  
<Второй урок> Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».
- Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: «Контрольный диктант по теме «Имя существительное».
- Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку выставляются каждый месяц в колонку без даты после последнего урока месяца. Колонку подписываем «Тетрадь».

### 2.2.3.13. Литература

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».
- Сочинения следует записывать так:
- Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.
- Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.
- Отметки за контрольные сочинения, контрольные творческие работы выставляются в две колонки: первая выставляется под датой (за содержание), вторая - за грамотность в следующей графе (без даты).
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
- Отметка за выразительное чтение (чтение наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, на месте даты запись «Наизусть».

- Отметки за ведение тетрадей по литературе, родной литературе в 5-11 классах выставляются каждый месяц в колонку без даты после последнего урока месяца. Колонку подписываем «Тетрадь».

#### 2.2.3.14. Иностранный язык (2-11 классы)

- Все записи в журнале ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сказку и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Например:

12.10.	Режим труда и отдыха.	Упр.6 стр.8 отвечать на вопросы
14.10.	Сбалансированное питание.	Упр.5 стр.10 составить 1 шан
17.10	Отказ от вредных привычек	Творческое задание: составить эссе «Как быть здоровым?»

- Обязательно оцениванию подлежат учебные достижения учащихся по предметам инвариантной и вариативной составляющих рабочего учебного плана учреждения.

- В каждой учебной четверти рекомендовано провести текущий контроль *одного из четырех видов речевой деятельности* (чтение - 1 четверть, аудирование - 2 четверть, говорение - 3 четверть, письмо - 4 четверть), а также модульный контроль. Длительность проведения периодического контроля - до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. Количество тематических (модульных) контролей в течение четверти определено автором учебников.

В журнале делается такая запись:

15.09.	Школьные принадлежности. Чтение.
25.09.	Моя школа. Тематический контроль.

- Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. В журнале делается такая запись:

15.1 2	17.12	19.1 2	22.12	Тетрадь	Словарь	11 четверть	Содержание урока	
							15.12	Контроль чтения
							17.12	Контроль аудирования
							19.12	Контроль говорения
							22.12	Контроль письма

### 2.2.3.1 ».Математика.

- При выставлении отметки за ведение тетради учитывается выполнение требований единого орфографического режима, наличие классных и домашних работ. Отметки выставляются в журнал один раз в месяц как среднее арифметическое значения проверок по результатам месяца.
- Классные и домашние работы или фрагменты из них могут проверяться выборочно. Отметки за самостоятельные работы и домашние работы могут выставляться не всем учащимся.
- В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел»
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить: составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы» и т. д. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется «творческое задание» и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
- При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

### - 2.2.3.16. История и обществознание

- В классных журналах фиксируется единый учебный предмет «История».
- При заполнении классных журналов указываются предметы: «История» (5-11 классы); «Обществознание» (5-8 классы), «Обществознание (включая экономику и право)» (9-11 классы).
- С 01 сентября 2018 года, начиная с 5 класса, вводится предметная область «Основы духовно-нравственной культуры народов России». Название предмета на страницах журнала пишется в соответствии с учебным планом - «Основы духовно-нравственной культуры народов России».
- Общие требования:
  1. Названия тем уроков должны соответствовать дидактическим единицам примерной или авторской программы (к определенному УМК) по истории. Учитель записывает в классном журнале тему урока так, как ее название сформулировано в рабочей программе, календарном планировании.

2. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы: номер параграфа, страницы. Домашнее задание должно носить дифференцированный характер: кроме обязательного задания, обучающимся предлагается творческое задание развивающего характера. В этом случае в графе «Домашнее задание» пишется «творческое задание» и указывается характер задания: («Подготовить сообщение о жизненном пути А.В. Суворова»; «Подготовить вопросы для проведения интервью с У.Черчиллем»; составить кроссворд по теме и т.д.).

4. При записи тем «Повторение», обязательно указывается конкретная тема.

5. *Контрольные работы* по предметам социально-гуманитарного цикла программами не предусмотрены, проводятся лишь контрольные срезы, рассчитанные на 20-25 мин.

6. На странице классного журнала, где фиксируется последовательность изучения тем учебного предмета, при *целостном* изучении курсов рекомендовано записывать:

№	Число	Изучаемые темы (примерно)	Домашние задания (примерно)
	03.09.	<b>Всеобщая история</b> Технический прогресс и новый этап индустриального развития	§ 1 -2 изучить, составить план
		и т.д.	
		Итоговое повторение по теме «...»	
		<b>История России</b> Политический строй и социальная структура России во вт.пол. XIX - начале XX вв.	§ 3-4 изучить, составить таблицу
		Российский монополистический капитализм и его особенности. <i>Тестирование</i>	§ 5-6 изучить, подготовить сообщение по теме
		и т.д.	
		Итоговое повторение по теме «...»	



7. При *синхронно-параллельном* изучении курсов записи осуществляются следующим образом:

№	Число	Изучаемые темы (примерно)	Домашние задания (примерно)
1	03.09.	<b>Вс. ист.</b> Технический прогресс и новый этап индустриального развития	§ 1-2 изучит составить план
2		<b>Ист. Р.</b> Политический строй и социальная структура России во вт.пол. XIX - нач. XX вв.	§ 3-4 изучит составить таблицу
3		и т.д.	
4		Итоговое повторение по теме «...»	

### 2.2.3.17. География, экономика

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
		П.р. №1 Тема...	
		Контрольная работа №1 по теме «Тема»	

- Специфика географии как учебного предмета предполагает обязательную практическую деятельность на уроке на любом его этапе и является неотъемлемой частью учебно-познавательного процесса. На выполнение практических работ отводится не менее 20% учебного времени соответствующей программы.

- Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на данном уроке, оцениваются у всех учащихся и записываются в школьный журнал. Все практические работы отражаются в календарно-тематическом планировании под номерами, названиями и с указанием их вида.

- Отводятся отдельные графы для оценивания - на месте даты запись «Термины», «Номенклатура».

### 2.2.3.18. Физика

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ТБ Тема урока	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
2		ИТБ Л.р. № 1 Тема урока ...	
3		ИТБ Практическая работа №1 «Тема.....»	
4		Контрольная работа №1 по теме «.....»	
5	09.01	Повторный инструктаж по ТБ	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей

В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

- Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п.

- Отметки за ведение тетрадей по физике выставляются 1 раз в четверть/полугодие в колонку без даты после последнего урока в четверти/полугодие. Колонку подписываем «Тетрадь».

### 2.2.3.19. Биология

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ТБ Тема урока	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
2		ИТБ Л.р № 1 Тема урока.....	
3		ИТБ Практическая работа №1 «Тема .....»	
4		Контрольная работа №1 по теме «.....»	
5	09.01	Повторный инструктаж по ТБ	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей

Отметки за ведение тетрадей по биологии выставляются 1 раз в четверть/полугодие в колонку без даты после последнего урока в четверти/полугодие. Колонку подписываем «Тетрадь».

### 2.2.3.20. Химия

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ТБ Тема урока	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
2		Д.о №1 Тема урока .....	
3		ИТБ Л.о № 1 Тема урока....	
4		ИТБ Практическая работа №1 «Тема .....»	
5		Контрольная работа №1 по теме «.....»	
6	09.01	Повторный инструктаж по ТБ	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей

Отметки за ведение тетрадей по химии выставляются 1 раз в четверть/полугодие в колонку без даты после последнего урока в четверти/полугодие. Колонку подписываем «Тетрадь».

## 2.2.3.21. Информатика и ИКТ

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ТБ	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
		Тема урока.....	
2		ИТБ Практическая работа №1 «Тема.....»	
3		Контрольная работа №1 по теме «.....»	
4	09.01	Повторный инструктаж по ТБ	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей

- В случае если практическая работа составляет только часть урока, то отметки учащимся выставляются выборочно; если практическая работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

Отметки за ведение тетрадей по информатике выставляются 1 раз в четверть/полугодие в колонку без даты после последнего урока в четверти/полугодие. Колонку подписываем «Тетрадь».

## 2.2.3.22. Технология

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ТБ Тема урока	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
2		Начало темы	
3	10.10	ИТБ № Тема урока	
4		Продолжение темы	
5	11.10	ИТБ ( если есть практическая часть на уроке в 1-4 классах или П.р № 1 «Тема..» в 5-9 классах	
6		Контрольная работа №1 по теме «.....»	
7	09.01	Повторный инструктаж по ТБ	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей

- Так как технология является обязательным предметом для изучения, соответственно в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, упражнения в рабочей тетради с отражением специфики организации домашней работы. Например: «параграф 10, упр. 1.2 (письм.), ответить на вопросы на стр.27». «Повторить опорные термины по теме...», «Составить план, таблицу, вопросы»; «Создать эскиз, подобрать модели-аналоги...». Кроме того, при изучении технологии домашние задания нередко носят творческий характер (сделать

рисунки, составить рекламу, собрать материал для проектной деятельности и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Например: «Создать рекламу к проекту «Декоративная рамка для фотографий»». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

- Запрещается задавать домашнее задание следующего характера: «Закончить упражнения по заточке лезвия режущего инструмента». Это связано с возможными нарушениями безопасной работы, приводящими к травмам обучающихся.

### 2.2.3.23. Физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ТБ Тема урока.....	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
2			
3	10.10	ИТБ № Тема урока	
4			
5	12.10	ИТБ Тема урока ....	
6	09.01	Повторный инструктаж по ТБ	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей

- 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 «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например, «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «карточка - задание № 5» и т.д.).

- Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к СМГ, аттестуются по результатам выполнения требований учебных программ (по разделу знаний и практических умений).

- По предмету ОБЖ по окончании учебного года с юношами 10-ого класса проводятся пятидневные учебно-полевые сборы по основам военной службы. Запись в классном журнале о проведении учебных сборов с обучающимися юношами 10-ого класса по предмету ОБЖ производится на отведенных 2-х отдельных страницах журнала.

### 2.2.24. ХЭЦ (музыка, ИЗО)

- Текущие отметки выставляются за знание теоретического материала, умение анализировать художественное произведение, выполнять практические художественно-творческие задания.

- Контроль знаний, умений и навыков на уроках предметной области «Искусство» осуществляется в форме устного опроса, самостоятельной работы, зачета по исполнению

песенного материала (для уроков музыки), проверки выполнения домашнего задания, тестирования, защиты исследовательского проекта и т.д.

Выведение итоговых отметок осуществляется по темам, четвертям, полугодиям и за год. Отметка является единой и отражает в обобщенном виде все стороны подготовки учащегося по предмету в каждом классе.

- Контрольно-оценочная деятельность должна носить стимулирующий характер, осуществляется на каждом уроке, а отметка выставляется в соответствии с планом контроля, который отражается в календарно-тематическом плане рабочей программы.

- Домашние задания по предметам искусства носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.

#### **2.2.4. Сведение о количестве уроков пропущенных обучающимися**

- На предметной странице заполняются учителем предметников на уроке

- Классный руководитель заполняет данный раздел в соответствии с Положением о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

#### **2.2.5. Сводная ведомость учета посещаемости**

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически

#### **2.2.6. Сводная ведомость учета успеваемости**

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически

#### **2.2.7. Листок здоровья**

- Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

- Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

- Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

#### **2.2.8. Замечания по ведению журнала**

- Замечания по ведению журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов.

- Учитель предметник, классный руководитель обязан 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.

### **3. Журнал внеурочной деятельности**

3.1. Журнал внеурочной деятельности формируется отдельно за кружок и учителя (занятие) и включает в себя все группы. Например:

Баскетбол (учитель Иванов И.И.) (5-А, 5-Б, 6-А, 6-Б и т.д.)

3.2. Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист - вирируется автоматически

- Содержание - формируется автоматически

- Наименование группы - формируется автоматически по классам. Учитель заполняет темы занятий.

3.3. Дата и время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.

#### **4. Журнал дополнительного образования.**

4.1. Журнал дополнительного образования формируется отдельно за кружок и учителя (занятие) и включает в себя все группы. Например:

Баскетбол (учитель Иванов И.И.) (5-А, 5-Б, 6-А, 6-Б и т.д.)

4.2. Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист - вирируется автоматически

- Содержание - формируется автоматически

- Наименование группы - формируется автоматически по классам. Учитель заполняет темы занятий.

4.3. Дата и время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.

#### **5. Журнал факультативных (элективных) курсов**

5.1. Журнал факультативных (элективных) курсов отдельно не оформляется, а входит в состав классного журнала отдельными предметными страницами.

5.2. Заполняются эти предметные страницы в соответствии с требованиями п. 2 данного положения.

#### **6. Журнал обучения на дому**

6.1. Журнал обучения на дому оформляется на каждого обучающегося отдельно.

6.2. Журнал заполняется в соответствии с требованиями п 2 данного положения

#### **7. Журнал обучения экстернов**

7.1. Журнал оформляется на каждого экстерна отдельно.

7.2. В журнале фиксируются проведенные консультации и промежуточная аттестация по учебным предметам.

#### **8. Контроль за ведением Журналов**

##### **8.1 .Директор:**

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое МТБ для качественной работы с электронными журналами, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

- приказом по школе назначает лиц, ответственных за ведение электронных журналов;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

##### **8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению электронных классных и других видов журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;

- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы
- обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в журналах не реже одного раза в месяц.

8.2.1. Ежемесячно заместитель директора контролируют:

- правильность и своевременность оформления записей в электронных журналах в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- плотность и объективность текущих отметок обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

8.2.2. В конце каждой четверти заместитель директора контролируют:

- оформление всех журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

8.2.3. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены директором в срок до 1 июля.

## 9. Хранение электронных журналов

9.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

9.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение на 25 лет. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

9.3. В конце отчетных периодов - четверть/полугодие заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение до конца учебного года заместителю директора по УВР.

9.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР распечатывает данные всех электронных журналов и сводные данные успеваемости. Распечатанные журналы пронумеровываются, пронумеровываются, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

9.5. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом:

Проверен и принят. 20.06.2020. Подпись, печать школы.

9.6. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.

9.7. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

9.8. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 10.4. настоящего Положения.

9.9. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

#### **10. Общие ограничения для участников ОО при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»**

10.1. Участники ОО не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

10.2. Участники ОО соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет

10.3. Участники ОО в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителю ОО, службу технической поддержки информационной системы.

10.4. Все операции, произведенные участниками ОО с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.