

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Чайкинская школа»)

ИНН 9109008653,

ул.Заводская, дом 13, с.Чайкино, Симферопольский район, Республика Крым, РФ, 297521,
тел.: (3652) 33-22-73, e-mail: chaukapochta@mail.ru

РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания
педагогического совета

от 11.01.2021 № 1



О.А. Дамадаева

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Управляющего совета

от 11.01.2021 № 1

Регистрационный № 53.4/5

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных журналов
и электронных дневников

ОЛС ЖШФ

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

ОЛС ЖШФ

Подписан: Дамадаева Оксана Александровна
DN: C=RU, OU=Директор, O=МБОУ
«Чайкинская школа», CN=Дамадаева Оксана
Александровна, E=chaukapochta@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: с. Чайкино
Дата: 2021.03.29 21:36:08+03'00'

с.Чайкино, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных журналов (далее – ЭЖ) и электронных дневников (далее – ЭД) обучающихся (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся.

1.2. Учет образовательных результатов в МБОУ «Чайкинская школа» осуществляется только в электронном виде на платформе автоматизированной информационной системы «Электронный журнал» - АИС «ЭлЖур» (далее-Система) через электронный журнал/дневник.

1.3. 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.

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

1.5. Ведение Журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

-Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, статья 30);

-Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

-приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н;

- ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Журналы учета образовательных результатов в электронном виде (ЭЖ) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.7. Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «ЭлЖур».

1.8. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней в МБОУ «Чайкинская школа» (далее – Школа).

1.9. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.11. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.12. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.13. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.14. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.15. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

-бесплатность для получателя;

-конфиденциальность предоставляемой информации;

-доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.6. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.17. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала и дневника, несёт руководитель Школы.

1.18. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится Школой.

1.19. Ведение бумажного варианта дневников обучающихся производится по желанию родителей (законных представителей).

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Школы.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.1.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

2.2.12. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор Школы, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, делопроизводитель, медсестра, педагог-психолог, библиотекарь. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

-директор, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, делопроизводитель, медсестра, педагог-психолог, библиотекарь, получают реквизиты доступа у ответственного Администратора ЭЖ;

-родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Школы.

3.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.8. В 1-х классах ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий (без задания).

3.9. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.9.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

-сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

-перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

-результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

-сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.9.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.9.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.10. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.10.1. Администратор ЭЖ Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.10.2. Классные руководители ежедневно ведут учет посещаемости обучающихся, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.10.3. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.10.4. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Ведение классного журнала.

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

4.2. Сроки заполнения электронного журнала прописаны в Регламенте ведения ЭЖ.

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

4.4. Заполнение предметных страниц ЭЖ (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения русском языке, в соответствии с Уставом школы.

4.5. Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

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

4.7. Проведение элективных курсов, факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании принимается на педагогическом совете.

4.8. Проведение занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования элективных фиксируется в отдельных журналах.

4.9. На страницах «Уроки» учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в календарно-тематическом планировании. (Например: *Прямая и луч, Контрольная работа №1 по теме: «Начальные геометрические сведения»*)

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

4.11. Указываются форма и тема письменной работы на странице «Уроки». Например: *Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»*. Не допускается сокращения слов.

4.12. Все обязательные виды проверочных работ фиксируются в Рабочей программе, КТП и на странице текущего оценивания в **типе отметки**.

4.13. Любая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок и не зафиксированная в КТП, может фиксироваться в ЭЖ после записи темы урока по усмотрению учителя. (Например, *10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.*). В этом случае на странице текущего оценивания в дате устанавливается **тип отметки**.

4.14. 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.

Допускается создание индивидуального домашнего задания для обучающихся, которые отсутствовали на уроке.

4.15. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, биологии, информатики обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

4.16. Отметки за ведение тетрадей фиксируются на странице текущего оценивания. Ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце добавляется колонка без даты, над которой устанавливается **тип отметки – Т** (тетрадь) по предметам:

- 1-4 классы: русский язык, родной язык, иностранный язык, математика, окружающий мир;
- 5-11 классы: русский язык, родной язык, литература, иностранный язык, математика (алгебра, геометрия, химия, физика, биология, информатика, черчение).

4.17. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) оставление пустой графы, следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении

им отметки за данный вид работы в другой день. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа не оставляется.

4.18.Итоговые отметки (четверть/полугодие, год, итог) выставляются автоматически с учетом требований к текущему оцениванию и промежуточной аттестации.

4.19. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени. В этом случае обучающийся должен отработать пропущенный материал. Отметки за выполненные работы выставляются в дополнительные клетки без даты, с обязательными комментариями учителя.

4.20. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) с проведением обучения, в ЭЖ на предметных страницах выставляется «н». Отметки из справки о результатах обучения в санатории (больнице) переносятся в ЭЖ в дополнительные клетки без даты, с обязательными комментариями учителя и учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

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

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

4.23.В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется за 1 день до проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения. Журнал замен ведется в электронном виде и формируется автоматически из электронного классного журнала, распечатывается ежемесячно.

5. Журналы факультативных занятий, элективных курсов

5.1.Журналы факультативных занятий, элективных курсов являются основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведутся в общеобразовательных организациях по каждому факультативу или курсу отдельно.

5.2.В журналах записываются темы занятий в соответствии с КТП и ведется учет посещаемости.

5.3 В случае оценивания курсов, выполняются требования при ведении классных журналов.

6. Журналы внеурочной деятельности, дополнительного образования

6.1. В журналах внеурочной деятельности, дополнительного образования ведется учет посещаемости проведенных занятий.

6.2.В журналах записываются темы занятий в соответствии с КТП

6.3.Изменения численного состава обучающихся оформляются приказом руководителя образовательной организации.

7.Особенности ведения классного журнала по отдельным предметам

7.1.Начальные классы

В 1 классе отметки в электронный журнал не выставляются, но оформляются все необходимые графы, предусмотренные по предметам;

Во 2-4 классах домашние задания по ОРКСЭ, музыке и ИЗО носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.

7.2.Русский язык

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку, родному языку делается их запись в одной клетке через дробь (4/5)- первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания.

Отметки за контрольные творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной клетке через дробь: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится запись «*Развитие речи.*»

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением / сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<Первый урок> *Развитие речи. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*

<Второй урок> *Развитие речи. Написание сочинения-размышления.*

<Первый урок> *Развитие речи. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».*

<Второй урок> *Развитие речи. Изложение с элементами сочинения по теме «...».*

Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: «Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

7.3. Литература

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Развитие речи.», по внеклассному чтению – «Внеклассное чтение.»

Сочинения следует записывать так:

Развитие речи. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

Развитие речи. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметки за контрольные сочинения, контрольные творческие работы выставляются в одну клетку через дробь: первая выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

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 (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку без даты, с выбором типа **НЗ**.

7.4. Иностранный язык

Иностранный язык (2-11 классы)

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

Если домашнее задание творческое, то указывается характер задания. Например:

17.10	Отказ от вредных привычек	Творческое задание: составить эссе «Как быть здоровым?»
-------	---------------------------	---

В каждой учебной четверти рекомендовано провести текущий контроль одного из четырех видов речевой деятельности, а также модульный контроль.

1 четверть - чтение

2 четверть, – аудирование

3 четверть – говорение

4 четверть - письмо

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. Модульный или 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.

Отметка за словарь выставляется 1 раз в четверть в колонку без даты.

В журнале делается такая запись:

15.12	17.12.	19.12	22.12			П четверть	Содержание урока	
				Т	СЛ			
							15.12	Контроль чтения
							17.12.	Контроль аудирования
							19.12	Контроль говорения
							22.12	Контроль письма

Т-тетрадь

СЛ - словарь

7.5.Математика

При реализации учебного предмета «Математика» в 10-11 классе по смешанной модели (параллельное изучение двух содержательных линий в рамках одного курса) выделяется одна предметная страница, и в теме урока указывается, какой предмет записывается в электронном журнале

№	Число	Изучаемые темы (<i>примерно</i>)	Домашние задания (<i>примерно</i>)
1	03.09	Алгебра. Преобразование рационального выражения с радикалами	§ 1-2 изучить, составить план
2		Алгебра. Уравнения, неравенства и методы их решения	§ 3-4 изучить, составить таблицу
3		Геометрия. Углы и отрезки, связанные с окружностью	

7.6.История и обществознание

В классных журналах 5-9 классов фиксируется единый учебный предмет «История России. Всеобщая история».

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.*

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

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

№	Число	Изучаемые темы (примерно)	Домашние задания
	03.09.	Всеобщая история Технический прогресс и новый этап индустриального развития	§ 1-2 изучить, составить план
		и т.д.	
		Итоговое повторение по теме «...»	
		История России 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 «...»	

При синхронно-параллельном изучении курсов записи осуществляются следующим образом:

№	Число	Изучаемые темы (примерно)	Домашние задания (примерно)
1	03.09.	Всеобщая история Технический прогресс и новый этап индустриального развития	§ 1-2 изучить, составить план
2		История России. Политический строй и социальная структура России во вт.пол. XIX – нач. XX вв.	§ 3-4 изучить, составить таблицу
3		и т.д.	
4		Итоговое повторение по теме «...»	

7.7. География, экономика

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
		Практическая работа № 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.

7.8. Физика

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.

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ТБ Тема урока.....	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
2		ИТБ Лабораторная работа № 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

7.9.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 Лабораторная работа № 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

7.10.Химия

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ТБ Тема урока.....	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
2		Демонстрационный опыт №1 Тема урока.....	
3		ИТБ Лабораторный опыт № 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

7.11. Информатика

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ТБ Тема урока.....	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
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.

7.12. 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 Практическая работа № 1 «Тема..» в 5-9 классах	
6		Контрольная работа №1 по теме «.....»	
7	09.01	Повторный инструктаж по ТБ	Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей

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...».

Если задание творческое, 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, то в графе пишут «без задания».

Запрещается задавать домашнее задание, связанное с возможными нарушениями безопасной работы, приводящими к травмам обучающихся.

7.13. 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			Начало темы	
3	10.10	ИТБ № _____ Тема урока		
4			Продолжение темы	
5	12.10	ИТБ Тема урока..... УН № 2		
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). В случае выставления отметки таким обучающимся в колонку УН требуется комментарий.

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

7.14. ХЭЦ (музыка, ИЗО)

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

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.

8. 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.

9. Сводная ведомость учета посещаемости

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически

10. Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически

11. 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.

12. 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.

13. Контроль за ведением Журналов

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.

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.

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.

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;

По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены директором в срок до 30 июня.

14. Хранение электронных журналов

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

14.1. Сроки хранения журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

14.2. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня электронная версия журнала успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения и передается в архив.

14.3. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором:
Проверен и принят. 20.06.2021.

Подпись, печать школы.

14.4. Заместитель директора по УВР в конце учебного года сохраняет электронный журнал на электронном носителе, и передает в сейф на хранение на 5 лет директору школы.

14.5. По истечении 5 (пяти) лет из журналов изымаются и передаются в архив сводные ведомости успеваемости обучающихся в бумажном и электронном виде, распечатанные журналы уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

14.6. Сводные ведомости успеваемости обучающихся, изъятые из электронных журналов на электронных и бумажных носителях хранятся - 25 лет.

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

15.1. 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.

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

15.3. 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.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Дамадаева Оксана Александровна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022