**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скворцовская школа»**
**Симферопольского района Республики Крым**

(МБОУ «Скворцовская школа»)

| РАССМОТРЕНО | СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
|---|---|---|
| на заседании | на заседании | Директор МБОУ |
| педагогического | Управляющего | «Скворцовская школа» |
| совета школы | совета школы | _____ В.Г. Дузенко |
| протокол | протокол | 29 августа 2025 |
| от 29.08.2025 №10 | от 29.08.2025 №7 | |

Регистрационный № 4/22

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ВЕДЕНИИ УЧЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

**с.Скворцово, 2025**

**1. Общие положения**

1.1. Учет образовательных результатов в МБОУ «Скворцовская школа» осуществляется только в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее – Элжур).

1.2. Журналы учета образовательных результатов в электронном виде (далее Журналы) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.3.Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федераци

1.4.Записи в Журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.

1.4.В МБОУ «Скворцовская школа» на платформе Элжура формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.
- Журнал дополнительного образования;
- Журнал обучения на дому;
- Журнал семейного образования

1.4. Журналы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно (в день проведения урока) 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. Журнал обучения на дому по медицинским показаниям ведётся в электронном варианте.

1.7.Курсы по выбору, предусмотренные учебным планом оформляются в Классном журнале.

1.8. При организации обучения по медицинским показаниям на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах ЭЖ, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в электронном варианте журнала обучения на дому. Классный руководитель организует ведение ученического дневника в бумажном виде, в который еженедельно вносится расписание. Родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в соответствующей графе после каждого проведенного урока.

1.9. Сроки заполнения Журналов:

1.9.1.запись урока и домашнего задания осуществляется с 8.00 до 14.00 в начальной школе, с 8.00 до 16.00 с 5по 11 классы;

1.9.2 выставление отметок с 8.00 до17.00 (выставление отметок за контрольные, практические, лабораторные и др.виды работ прописаны в Регламенте)

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

1.9.4. Отметки за четверть, год, итоговые отметки выставляются автоматически с учетом требований Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с выставленными настройками.

**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. 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.
2.1.3. Классный журнал в распечатанном виде состоит из следующих разделов:
- титульный лист;
- оглавление;
- предметные страницы;
- сведение о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости;
- листок здоровья;
- замечания по ведению классного журнала.

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. Титульный лист, оглавление и сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, формируются автоматически.
2.1.5 Номер урока, дата проведения, итоговая запись в Классном журнале в конце четверти, учебного года формируются автоматически на основании календарно-тематического планирования учителя - предметника.
2.1.6. Наименование учебных предметов, курсов по выбору, должно полностью соответствовать учебному плану.
2.1.7. 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 календарно-тематическому планированию, разработанному учителем - предметником в соответствии с рабочей программой.
2.1.8. 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.
2.1.9. Количество сформированных классов в Классном журнале должно совпадать с количеством утвержденных в сети классов - комплектов.
2.1.10 Классный журнал ведут учителя-предметники, классные руководители, медицинский работник, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения Классных журналов.
2.1.11Допускается выставление на одном уроке под одной датой одному обучающемуся несколько отметок за разные виды работ в разных столбцах.
2.1.12 Все выставленные отметки должны быть заблокированы. Срок блокировки 5 минут. 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. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.
2.1.13 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.

2.1.14 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 1 день и закрывается в течение 1 дня.

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

2.1.16.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 (Н3). 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.».

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

2.1.18.В графе «Тема урока» тема должна быть записана полностью, без сокращений, в соответствии с календарно-тематическим планированием. В этой же графе указываются все виды проверочных работ и инструктажи, которые выполнялись на уроке. 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 | |

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

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

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

2.2.22Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.1.21 Все обязательные виды проверочных работ фиксируются в Рабочей программе, КТП и на странице текущего оценивания в типе отметки. Форма и тема письменной работы указываются полностью. В журналах не допускается сокращение слов, кроме установленных сокращений (приложение к Положению). При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.1.22 Любая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, может не фиксироваться в Рабочей программе и КТП, но фиксируется в электронном журнале после записи темы урока. (Например, 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.) и на странице текущего оценивания в типе отметок.

2.1.23 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. Для обучающийся, которые отсутствовали на уроке, допускается создание индивидуального домашнего задания. При записи домашнего задания используются обозначения, внесенные в электронный журнал: §, Упр., Стр. и др. При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания. Необходимо предусматривать как можно больше домашних заданий в электронной форме, проверяемых с использованием технологий автоматизированной проверки.

2.1.24 Проведение инструктажа по охране труда 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 ОТ<br>Тема урока……. | |
| 2 | | Инструктаж по ОТ. Лабораторная работа № 1 по теме: … | |
| 3 | | Инструктаж по ОТ. Практическая работа №1 по теме: … | |
| … | | | |
| 34 | 09.01 | Повторный инструктаж по ОТ<br>Тема урока……. | |

Отметки за ведение тетрадей в 2-11 классах фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «ТЕТ» по предметам:
- 2-4 классы

иностранный язык - ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце, по русскому языку, родному языку, математике, окружающему миру тетради проверяются учителем ежемесячно, но в электронный журнал отметка не выставляется.
- 5-11 классы

русский язык, родной язык, литература, родная литература, иностранный язык, математика (алгебра, геометрия, вероятность и статистика) - ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце, химия, физика, биология, информатика, – один раз в четверть перед выставлением четвертной отметки.

2.1.25 Не допускается выставление отметок за ведение тетрадей по предметам, где не осуществляется дополнительная оплата.

2.1.26 Итоговые отметки (четверть/полугодие, год, итоговая) выставляются автоматически.

2.1.27 Требуют обязательного комментария учителя выставленные отметки «1 и 2».

2.1.28 Отметки «б/о» записываются по необходимости, согласно требованиям.

2.1.29 Отметки через дробь не выставляются.

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

2.2 Промежуточная аттестация

2.2.1 Результаты промежуточной аттестации подлежат фиксации в Классном журнале. Для этого добавляются дополнительные колонки после колонки годового оценивания.

Название колонок:

«Промежуточная аттестация» – ПА;

«Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

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

2.2.3 При выставлении годовой отметки, если в четверти Н/А по болезни/уважительной причине, суммируется количество отметок в четверти и делится на количество без учета

«Н/А», выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления;

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

2.2.5 Наличие Н/А по одному или нескольким учебным предметам признается академической задолженностью со всеми вытекающими решениями:

- пересдача – допуск к ГИА/ перевод,
- не пересдача – повторный курс/условный перевод/не допуск к ГИА.

2.2.6. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

- 1 час в неделю - не менее 3 отметок;
- 2 часа в неделю - не менее 5 отметок;
- 3 и более часов в неделю - не менее 8 отметок;
- более 3 часов в неделю - не менее 10 отметок.

**2.3.Оформление инклюзивного обучения**

Инклюзия (инклюзивное обучение) – совместное обучение детей с ОВЗ и нормально развивающихся детей в одном классе. При этом в одном классе одновременно реализуется две образовательные программы: ООП и АООП.

Если учебные планы и содержание рабочих программ не совпадает, то название учебных предметов для класса формируем по основной ООП, но по каждому учебному предмету формируем две группы:

Подгруппа № 1 – весь класс, кроме обучающегося по АООП,

Подгруппа № 2 – обучающийся по АООП.

В названии подгрупп записываем название учебного предмета и загружаем разные КТП.

Например:

*Учебный предмет - Физическая культура*

Подгруппа № 1 (все обучающиеся класса, кроме обучающегося по АООП)

Название подгруппы – Физическая культура

Подгруппа № 2 (обучающийся по АООП)

Название подгруппы – Адаптивная физическая культура

*Учебный предмет - История*

Подгруппа № 1 (все обучающиеся класса, кроме обучающегося по АООП)

Название подгруппы – История

Подгруппа № 2 (обучающийся по АООП)

Название подгруппы – Мир истории

Если учебные планы и содержание рабочих программ совпадают, то группы не формируются.

Зачисление обучающихся в подгруппы осуществляется в разделе «Ученики» после создания этих подгрупп.

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

Классный руководитель несет персональную ответственность за достоверность учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

**2.4. Учебные предметы**

**2.4.1. Начальная школа**

Оценивание учебных достижений обучающихся 1-х классов осуществляется без балльного оценивания, т.е. вербально (п. 24 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 №115).

Текущее оценивание (устное, письменное, комбинированное) в начальной школе проводится в течение учебного периода (четверти, полугодия) с целью систематического контроля уровня освоения учащимися тем, разделов образовательных программ за оцениваемый период, динамики достижения предметных и метапредметных результатов.

Текущее оценивание в начальной школе может проводиться в форме:

- устных опросов;
- чтения текста или стихотворения наизусть;
- беседы по содержанию прочитанного;
- словарного и математического диктанта;
- списывания; текущих, практических, проверочных, самостоятельных работ, диктантов и др.

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

За сочинение и изложение во 2-3 классах в Классный журнал выставляется одна отметка - за содержание; в 4 классе - две (первая выставляется за содержание, вторая - за грамотность) в одной клетке под датой проведения урока (4/5) или в дополнительном столбце под датой проведенного урока. 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.». Сроки выставления отметок определяются в локальном акте общеобразовательной организации.

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

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

По окружающему миру: 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.

Текущий контроль знаний осуществляется в рамках урока по всем предметам инвариантной части учебного плана по 5-ти балльной системе, начиная со 2-го класса.

Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся определяются педагогическими работниками и отражаются в рабочих программах и календарно-тематических планах.

**Промежуточная аттестация** проводится со 2-го класса.

На левой странице журнала указываются фамилии и имена школьников, даты проведения занятий, выставляются текущие отметки по итогам урока. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

На правой странице журнала записывается дата, тема урока, домашнее задание. Если домашнее задание по предмету отсутствует – целесообразно прописать «без задания».

Поскольку в 1-х классах безотметочное обучение, в классном журнале осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся.

За изложение во 2-3 классах в классный журнал выставляется одна отметка – только за содержание. В 4 классе за изложение и сочинение выставляется две отметки (первая выставляется за содержание, вторая – за грамотность) в одной клетке под датой проведения урока (4/5) или в дополнительный столбец под датой проведенного урока. Дополнительный столбец создается средствами электронного журнала с помощью удваивания.

За комбинированную контрольную работу, состоящую из диктанта и грамматического задания, первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание. Учитель выбирает тип отметок из перечня в приложении к данному Локальному акту. По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок. Сроки выставления отметок: определяются в локальном акте общеобразовательной организации.

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

По математике отметка за контрольную, проверочную работу в классном журнале выставляется в столбец под датой ее проведения, обозначается тип («КР», «ПР.»).

Окружающий мир: при проведении практической работы отметки получают все учащиеся. Отметка выставляется в дополнительном столбце (выбирается тип отметки «ПР.»).

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

Обучение ОРКСЭ в 4 классе безотметочное. В итоговом оценивании ставим «Зачтено/Не зачтено»). Результаты промежуточной аттестации аналогичные.

Домашние задания по ОРКСЭ, 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.2.1.10 – 2.1.19, 2.1.22,2.1.25-2.1.26,2.1.28-2.1.32 данного Положения.

В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются, все необходимые графы, предусмотренные по предметам, оформляются.

Три раза в учебном году(сентябрь, декабрь, апрель) во 2-4 классах по предметам «Русский язык», «Математика» проводятся административные контрольные работы с пометой на странице журнала «АКР»

1 раз в год (апрель) проводится комплексная контрольная работа (ККР) в 1-4 классах.

**2.4.2. Русский язык**

Контрольная работа по русскому языку может быть в виде диктанта, диктанта с грамматическим заданием, тестирования, изложения, сочинения.

Отметки за контрольную работу выставляются: в две колонки - первая под датой «Содержание» (Д, С, И), вторая -(ГР)- грамотность, выполнение грамматического задания (2-11 классы); в одну колонку – за контрольную работу (КР) в форме тестирования.

Варианты записей контрольной работы:

Контрольный диктант по теме «Местоимение» (одна колонка КР)

Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «Простое предложение» (две колонки: КР,ГР)

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

«Первый урок» РР. Обучение написанию сочинения-описания.

«Второй урок» РР. Написание обучающего сочинения-описания.

«Второй урок» может быть в том числе и контрольной работой, тогда запись будет такой:

РР. Подготовка к контрольному сочинению-рассуждению.

РР. Написание контрольного сочинения-рассуждения.

| № | Дата | Тема урока | Домашнее задание |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | 12.09 | Повторение. Словосочетание. Предложение | § 10 Упр. 55 выписать причастия) |
| 14 | 17.09 | РР. Речь устная и письменная | |
| 65 | 15.11 | Правописание разделительных ъ и ь | |
| 80 | 20.12 | Контрольная работа по теме «Лексикология» | |
| 136 | 25.04 | РР Письмо | |
| 138 | 27.04 | РР. Подготовка к контрольному сочинению-рассуждению. | |
| 139 | 27.04 | РР. Написание контрольного сочинения-рассуждения | |
| 168 | 15.05 | Контрольный диктант по теме «Повторение изученного за год» | Без задания |

Три раза в учебном году(сентябрь, декабрь, апрель) в 5-11 классах по предмету «Русский язык» проводится административная контрольная работа с пометой на странице журнала «АКР»

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.

Для выставления отметок за словарный диктант, диагностическую или проверочную работу создается дополнительный столбец с типом отметок: «СД», «ДР», «ПР» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

**2.4.3. Литература**

Контрольная работа по литературе может быть в виде тестирования или сочинения. Отметки за контрольную работу выставляются в одну колонку (КР), за классное сочинение – в две колонки: первая (С) – содержание, вторая -(ГР)- грамотность, (2-11 классы).

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

| № | Дата | Тема урока | Домашнее задание |
|---|---|---|---|
| 104 | 10.10 | РР. Подготовка к написанию(контрольного, классного) сочинения по творчеству поэтов серебряного века | |
| 105 | 10.10 | РР. Написание (контрольного, классного) сочинения по творчеству поэтов серебряного века. | Чит. стр. 32-35. В-сы 1-3 (устно) |
| 56 | 28.04 | Вн.чт. Писатели и поэты о Великой отечественной войне | Чит. рассказ В. Шукшина «Обида» |

Сочинения следует записывать так:

РР. Подготовка к написанию классного сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

РР. Написание классного сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

При написании домашнего сочинения отметки за работу выставляются в отдельную колонку (ДС), под датой , когда была проведена подготовка к домашнему сочинению. Дополнительный столбец создается с выбором типа отметок «соч».

Выразительное чтение НАИЗУСТЬ —обязательный вид деятельности. Для выставления отметок за чтение наизусть создается дополнительный столбец с выбором типа отметок «наиз» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

**2.4.4. Родной язык (русский, крымскотатарский, украинский) и литература (русская, крымскотатарская, украинская).**

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

**2.4.5. Иностранный язык (2-11 классы)**

Тема пройденного на уроке материала фиксируется в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства просвещения РФ. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ.

В графе «Домашнее задание» фиксируется 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, сочинение, 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.

При проведении на уроке практической работы по одному из четырех видов речевой деятельности (аудирование, чтение, говорение, письмо) оформляется следующая запись: «15.12 ПР». Словарь оформляется в журнале как «СЛО».

К оценочным процедурам в рамках изучения предмета «Иностранный язык» относится только контрольная работа по окончании изучения раздела. Количество контрольных работ в течение четверти определено в тематическом планировании. Контрольная работа по разделу проводится в течении всего урока (40-45 мин).

В каждой учебной четверти рекомендовано **провести практическую работу по** одному из *четырех видов речевой* деятельности (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо - 4 четверть). Длительность проведения практической работы –20-25 минут по одному из видов речевой деятельности на уроке, на практическую работу по говорению отводится отдельный урок.

В журнале делается такая запись:

| | | |
|---|---|---|
| 25.09 | Школьные принадлежности. Чтение | Упр. 2, стр. 3 (выучить слова наизусть) |
| 25.09 | Моя школа. Контрольная работа | Упр. 6, стр. 8 (ответить на вопросы) |

Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Проверка каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке 20- 25 минут. Рекомендовано первую часть урока (20-25 минут) провести закрепление по теме, во второй части урока (20-25 минут) осуществлять практическую проверку. На проверку говорения отводится отдельный урок. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

В журнале делается такая запись:

| | | |
|---|---|---|
| 15.12 | Интернет. Чтение | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 17.12 | Подростки и высокие технологии. Аудирование | |
| | | | | | | | 19.12 | Технологии в обыденной жизни. Говорение | |
| | | | | | | | 23.12 | Новинки в мире технологий. Письмо | |
| | | | | | | | 25.12 | Современный мир технологий | |

Три раза в учебном году проводятся административные контрольные работы (сентябрь, декабрь,апрель). Они могут быть проведены за счёт часа ближайшей контрольной работы по плану или как срез на 20 минут.

**2.4.6. Математика**.

В электронном журнале для 5–6 классов формируется одна предметная страница: Математика. В Классном журнале 7-9 классов формируется три раздельные 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 раздельные 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) |

Все записи в классном журнале должны вестись четко, без орфографических и пунктуационных ошибок. Учитель записывает тему урока под датой, зафиксированной в электронном журнале согласно календарно-тематическому планированию без сокращений. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию. В журнале указываются виды контрольных работ, тема, по которой проводится контрольное оценивание. Например: Контрольная работа №1 по теме: «Арифметические действия с многозначными натуральными числами». Запись домашнего задания производится с помощью обозначений, внесенных в электронный журнал: § (п.п.), №№, стр. и др. При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа. Отметка за ведение тетради по каждому отдельному курсу, например, в 7 классе по «Алгебре», «Геометрии», «Вероятности и статистике», выставляется в конце каждого месяца в столбец, который создается путем удваивания и выбора наименования «тетрадь». Если обучающийся отсутствовал на уроке, а затем выполнил запланированную на данном уроке работу, возможно выставление отметки в таком виде «Н5».

Предмет «Математика» как на базовом, так и на углубленном уровнях изучается тремя раздельными курсами: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Рабочая программа учебного предмета «Математика» состоит из рабочих программ трех учебных курсов: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистка» (разъяснения даны в письме Минпросвещения России от 11 мая 2022 г. № АЗ-686/03 «О разработке рабочих программ»). Календарно-тематическое планирование выполняется для каждого курса отдельно. Отметки за четверть определяются по каждому учебному курсу отдельно. Итоговые (годовые) отметки за учебный год по курсам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления как среднее арифметическое отметок за четверти. При заполнении аттестатов в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика». Итоговая отметка за 9 класс по предмету «Математика» определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра», «Геометрия», («Вероятность и статистика» в рамках курса «Алгебра») и экзаменационной отметки выпускника. Итоговая отметка выставляется на отдельную страницу электронного журнала «Математика» («Родительская страница»). В электронном журнале предусмотрена автоматическая функция такого подсчета. В электронном журнале для 7 класса, а также для 8 и 9 классов при условии, что каждый ученик обеспечен учебником по курсу «Вероятность и статистика». На изучение математики как на базовом, так и на углубленном уровнях отводится три различные страницы по отдельным курсам: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». В электронном журнале на левом развороте предметной страницы пишется наименование трех отдельных курсов:

- Алгебра;
- Геометрия;
- Вероятность и статистика.

Если в 8 и 9 классе учащиеся не обеспечены учебником «Вероятность и статистика, то в журнале отводится две различные страницы с наименованием: «Алгебра» и «Геометрия». В этом случае курс «Вероятность и статистика» за счет внутри предметного интегрирования ведется в рамках курса «Алгебра». Часы на изучение курса «Вероятность и статистика» добавляются из школьного компонента в объеме одного часа. Отметки выставляются на страницу с наименованием «Алгебра». В электронном журнале на левом развороте предметной страницы пишется наименование двух отдельных курсов:

- Алгебра;
- Геометрия.

В соответствии с федеральными рабочими программами предмет «Математика» в 10-11 классах изучается тремя различными курсами: «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика». В электронных журналах для 10-11 классов отводится 3 страницы отдельно для каждого курса.

В электронном журнале на левом развороте предметной страницы пишется наименование трех отдельных курсов:

- Математика: алгебра и начала математического анализа;
- Математика: геометрия;
- Математика: вероятность и статистика.

Отметка за четверть определяется по единому предмету «Математика (алгебра и начала математического анализа, геометрия, вероятность и статистика)» и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления как среднее арифметическое всех отметок, полученных в течение четверти по трем (двум) учебным курсам. Отметка за каждую четверть ставится на отдельной странице электронного журнала «Математика: итоговые оценки» («Родительская страница»). В электронном журнале предусмотрена автоматическая функция такого подсчета. Годовая (итоговая) оценка по предмету «Математика» рассчитывается, как среднее арифметическое четвертных (годовых) отметок за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целым числом в соответствии с правилами математического округления. Итоговую отметку выставляют в аттестат по предмету «Математика». Годовая (итоговая) отметка также выставляется на отдельной странице электронного журнала «Математика: итоговые оценки» («Родительская страница»). В электронном журнале предусмотрена автоматическая функция такого подсчета.

Оформление основных видов работ

5-6 классы Математика

Контрольная работа № _ по теме «Название темы», например, Контрольная работа №1 по теме «Натуральные числа».

Практическая работа по теме «Название темы», например, Практическая работа по теме «Основы геометрии».

7-9 классы Алгебра

Контрольная работа № __по теме «Название темы», например, Контрольная работа № 2 по теме «Алгебраические выражения»

7-9 классы Геометрия

Контрольная работа № __по теме «Название темы», например, Контрольная работа № 2 по теме «Треугольники»

7-9 классы «Вероятность и статистика»

Практическая работа по теме «Таблицы».

Контрольная работа № __по теме «Название темы», например, Контрольная работа №2 по теме «Случайная изменчивость. Графы. Вероятность случайного события».

**2.4.7. История и обществознание**

В данных журналах 5-11 классов фиксируется единый учебный предмет «История».

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы: номер параграфа, страницы. Домашнее задание должно иметь 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: (Например, «Подготовить сообщение о жизненном пути А.В. Суворова»; «Подготовить вопросы для проведения

ебатов по теме «Молодежь в современном обществе»»; составить кроссворд по теме и д.).

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

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».

**2.4.8. География**

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. Каждая из практических работ включена в программу с определенной целью (целями). В программе присутствуют три типа практических работ:

а) практические работы, имеющие целью достижение того или иного конкретного предметного результата за определённый год обучения, такие практические работы составляют большинство;

б) практические работы, имеющие целью как формирование умения, входящего в состав того или иного конкретного предметного результата за определенный год обучения, так и умений, входящих в состав одного или нескольких метапредметных результатов освоения программы основной школы по географии;

в) практические работы, нацеленные на формирование только метапредметных результатов.

Важным условием достижения целей практических работ является осознание этих целей обучающимися и создание внутренней мотивации их достижения. Поэтому при проведении практических работ важно не просто дать учащимся то или иное задание, но и объяснить, с какой целью им предлагается его выполнить, какое умение у них сформируется, и показать, какое значение это умение может иметь для них не только при продолжении образования, но и в повседневной жизни. Это особенно важно при проведении практических работ, цели которых включают формирование умений, составляющих метапредметные результаты освоения программы.

Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на данном уроке, оцениваются у всех учащихся и записываются в классный журнал.

Обучающие практические работы оцениваются выборочно, количество учащихся выбирается учителем самостоятельно.

Все практические работы отражаются в календарно-тематическом планировании под номерами, названиями и с указанием их вида (итоговая, обучающая). Обязательным является проведение всех запланированных в рабочей программе практических работ.

Сокращения в электронном журнале на странице «Отметки» (как правило, первые буквы вида работы):

ПР – практическая работа

ПКС – итоговое/промежуточное тестирование

КЗ – комплексное задание

ГД – географический диктант

КК – работа на контурной карте

УЗ – устный зачет

ЗК – зачет по карте

ТП – творческий проект

СР – самостоятельная работа

КР – контрольная работа
ДР - диагностическая работа
АКР – административная контрольная работа.
Кроме того, в электронном журнале предусмотрен ввод названия видов работ вручную, если таковой тип отметок отсутствует в общепринятом списке.
Темы уроков записываются в соответствии с формулировкой рабочей программы (КТП), возможны сокращения при внесении темы (ПР – практическая работа, КК-контурная карта, ФГП–физико-географическое положение, ЭГП – экономико-географическое положение, АТД – административно –территориальное деление, ФГР – физико-географическое районирование и другие общепринятые географические сокращения).
В теме, где есть практическая работа, сначала указывается название темы, затем номер, тема практической работы и ее вид. При записи темы «Повторение/обобщающее повторение» обязательно указывается ее название и вид работы:

| ***Дата*** | ***Тема урока*** |
|---|---|
| | Тема урока. ПР№ 1. «……» (обучающая, итоговая) |
| | Обобщающее повторение по теме «…». КЗ |
| | Итоговый урок по теме «…». Зачет по карте |
| | Обобщающее повторение по теме «…». КР№ 1 |

Отметки за ведение тетради по географии в классном журнале не выставляются.
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…….<br>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.)

3.8. Физика

| № | Дата | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|---|---|---|---|
| 1 | 05.09 | Вводный, первичный инструктаж по ОТ<br>Тема урока……. | |
| 2 | | Лабораторная работа № 1 Тема урока….<br>.Инструктаж по ОТ | |
| 3 | | Контрольная работа №1 по теме «……» | |
| 4 | 09.01 | Повторный инструктаж по ОТ | |

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.

2.3.9. Биология

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.

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.).

| № | Дата | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|---|---|---|---|
| 1 | 05.09 | Вводный, первичный инструктаж по ОТ Тема урока……. | |
| 2 | | Тема урока….. Инструктаж по ОТ.Лабораторная работа № 1 | |
| 3 | | Инструктаж по ОТ. Практическая работа №1 «Тема ……» | |
| 4 | | Контрольная работа №1 по теме «……» | |
| 5 | 09.01 | Повторный инструктаж по ОТ | |

**2.3.10. 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 | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|---|---|---|---|
| 1 | 05.09 | Вводный, первичный инструктаж по ОТ Тема урока……. | |
| 2 | | Тема урока…….. | |
| 3 | | Тема урока…..Лабораторная работа №1… Инструктаж по ОТ | |
| 4 | | Практическая работа №1 «Тема ……» Инструктаж по ОТ | |
| 5 | | Контрольная работа№1 по теме «……» | |
| 6 | 09.01 | Повторный инструктаж по ОТ | |

**2.3.11. Информатика**

Практическая часть по информатики реализуется через проведение практических работ. Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

| № | Дата | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|---|---|---|---|
| 1 | 05.09 | Вводный, первичный инструктаж по ОТ Тема урока……. | |
| 2 | | Практическая работа№1 «Тема ……» | |
| 3 | | Контрольная работа №1 «Тема ……» | |
| 4 | 09.01 | Повторный инструктаж по ОТ | |

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.

**2.3.12. Труд (технология)**

| № | Дата | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|---|---|---|---|
| 1 | 05.09 | Вводный, первичный инструктаж по ОТ Тема урока……. | |
| 2 | | Начало темы | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | 10.10 | Тема урока. Инструктаж по ОТ № Практическая работа № | |
| 4 | | Продолжение темы | |
| 5 | 11.10 | Инструктаж по ОТ ( если есть практическая часть на уроке в 1-4 классах) или Практическая работа № «Тема..» в 5-9 классах | |
| 6 | 09.01 | Повторный инструктаж по ОТ | |
| | | | |

Так как технология является обязательным предметом для изучения, соответственно, в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания. 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. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, ставим отметку «без задания».

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

**2.3.13. Физическая культура**

| № | Дата | Что пройдено на уроке | | Домашнее задание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 05.09 | Вводный, первичный инструктаж по ОТ<br>Тема урока……. | | |
| 2 | | | | |
| 3 | 10.10 | | | |
| 4 | | Продолжение темы | | |
| 5 | 12.10 | | | |
| 6 | 09.01 | Повторный инструктаж по ОТ | | |

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.

В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например, «Выполнить комплекс общеразвивающих упражнений», и т.д.).
Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к СМГ, аттестуются по результатам выполнения требований учебных программ (по разделу знаний и практических умений).

**2.3.14 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. По предмету ОБЗР 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 ОБЗР производится на отведенных отдельных страницах журнала ОБЗР военно-полевые сборы.

| 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 ≈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»

**2.3.15. ХЭЦ ( музыка, ИЗО)**

Текущие отметки выставляются за знание теоретического материала, анализ-интерпретацию художественного произведения, умение выполнять практические художественно-творческие задания.

Выведение итоговых отметок осуществляется по 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. 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.

Домашние задания по предметам искусства носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке. Сокращаются слова: практическая работа (ПР), художественно-практическая деятельность (ХПД), анализ-интерпретация художественного произведения (АИХП) в соответствии с требованиями.

**3.Сведение о количестве уроков, пропущенных обучающимся.**

На предметной странице заполняются учителем предметников на уроке

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

**4.Сводная ведомость учета посещаемости**

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически

Сводная ведомость учета успеваемости

**5.Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически**

**6.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.

**7. 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.

**8. Журнал внеурочной деятельности**

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.

**8.2 Формирование Журнала внеурочной деятельности**

Журнал внеурочной деятельности формируется во вкладке Элжура «Журнал внеурочной деятельности» на один на класс и включает в себя все курсы, предусмотренные по плану внеурочной деятельности в классе. Название Журнала ВД – обозначение класса по сети.

Например:

8-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

Футбол

Если в группе планируется обучение детей из разных классов, то группа оформляется в Журнале ВД того класса, в котором запланированы часы по плану внеурочной деятельности и формируется сводный список обучающихся.

При наличие предпрофессиональных классов и выделения часов за счет внеурочной деятельности для реализации курсов сетевой образовательной программы данные курсы предусматриваются в Журнале ВД соответствующего класса.

**8.3 Алгоритм по формированию журналов внеурочной деятельности**

1.На вкладке «Предметы» вместо списка предметов создаём список классов (не параллелей)

2.На вкладке «Учителя» к каждому «классу» прикрепляем всех учителей, которые ведут внеурочную деятельность для данного класса (согласно плану ВД).

3.На вкладке «Группы» для конкретного класса создаём в качестве групп все те кружки, которые закреплены за данным классом (здесь можно указывать параллели, если один кружок был закреплён только за одним классом, с целью добавления учащихся другого класса в этот кружок)

4.На вкладке «Расписание» для каждого класса делаем расписание

5.На вкладке «Обучающиеся» добавляем обучающихся по каждому направлению кружка (с учётом параллелей, если кружок рассчитан не на один класс).

6.При печати журналов по внеурочной деятельности будут отображаться все журналы отдельно по каждому классу.

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

8.Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист – формируется автоматически;
- Содержание – формируется автоматически;
- Наименование группы - формируется автоматически.

9.Учитель заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием и, при необходимости, вносит комментарий.

10.Дата, время, итоговая запись в конце отчетного периода формируется автоматически.

**9.Журнал дополнительного образования**

9.1.Журнал дополнительного образования (далее – Журнал ДО) формируется во вкладке Электра «Журнал дополнительного образования» отдельно на рабочую программу для каждого учителя и включает в себя все группы.

Название Журнала ДО – название по рабочей программе.

Например:

Чемпионы будущего

Группа №1

Группа № 2 и т.д.

Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист - вирируется автоматически;
- Содержание - формируется автоматически;
- Наименование группы - формируется автоматически.

Учитель заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием и, при необходимости, вносит комментарий.

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

9.2.Алгоритм по формированию Журнала дополнительного образования

1.На вкладке «Предметы» создаём список кружков дополнительного образования.

2.На вкладке «Учителя» к каждому кружку прикрепляем всех учителей, которые ведут этот кружок.

3. На вкладке «Группы» для конкретного кружка создаём группы с целью добавлени учащихся другого класса в этот кружок.
4. На вкладке «Расписание» для каждого кружка делаем расписание.
5. На вкладке «Обучающиеся» добавляем обучающихся с одного/разных классов.
6. При печати Журналов ДО будут отображаться все Журналы ДО по каждому кружк дополнительного образования.

**10.Журнал обучения на дому**

Журнал обучения на дому формируется во вкладке Элжура «Обучение на дому» на каждог обучающегося отдельно.

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

Журнал заполняется в соответствии с требованиями п. 2 данных рекомендаций.

Дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителе о проведенных уроках в бумажном варианте. Форма такого журнала утверждаетс локальным актом общеобразовательной организации.

**11.Журнал аттестации экстернов**

Экстерн зачисляется в уже сформированный класс соответствующего уровня. Не допускается создание дополнительных классов для зачисления в них экстернов.

Журнал аттестации экстернов формируется во вкладке Элжура «Семейное образование» на каждого экстерна отдельно. При формировании нагрузки у всех предметов необходимо включать опцию «Интегрированный».

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 участия в ГИА – результаты промежуточной аттестации вносим по мере их получения.

**12.Журнал ГПД**

Независимо от источника финансирования Журнал группы продленного дня (далее – Журнал ГПД) формируется при наличии в школе группы продленного дня на каждую группу отдельно. Для этого в разделе Элжура «Дополнительные журналы» добавляем вкладку «Журнал ГПД». Формирование Журнала ГПД осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования (раздел 4).

**13. Журнал платных услуг**

При оказании платных образовательных услуг для обучающихся общеобразовательно организации формируется Журнал платных услуг.

Для этого в разделе Элжура «Дополнительные журналы» создаём вкладку «Журна платных услуг».

Формирование Журнала платных услуг осуществляется по принципу формировани Журнала дополнительного образования (раздел 4).

**14. Контроль за ведением Журналов**

14.1.Директор:

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

обеспечивает необходимое МТБ для качественной работы с электронными журналами, и применение, 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.
14.2. 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.
14.2.1. Ежемесячно заместитель директора контролируют:
правильность и своевременность оформления записей в электронных журналах в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
полноту и объективность текущих отметок обучающихся;
своевременность выставления отметок обучающимся; исправление и удаление отметок допустимо в исключительных случаях с письменным уведомлением ЗДУВР о причинах;
посещаемость занятий и ее учет;
объем домашних заданий.
14.2.2.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;
14.2.3.По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены директором в срок до 1 июля.

**15. Хранение электронных журналов**

15.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
15.2. Заместитель директора по УВР в конце учебного года сохраняет электронный журнал на электронном носителе, маркирует его по правилам организации делопроизводства и передает на хранение на 25 лет. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в архиве.
15.3. В конце отчетных периодов - четверть/полугодие заместитель директора по УВР скачивает данные электронного журнала. Скаченный журнал хранится до конца учебного года в сейфе директора школы.
15.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР распечатывает все электронные журналы за учебный год. Распечатанные журналы прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив на 5 лет.
15.5. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом:
Проверен и принят. 20.06.2025.

Подпись, печать школы.
15.6. Из сводных данных успеваемости через 5 лет формируются дела со сроком хранения 25 лет.
15.7. 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.
15.8. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется.
15.9. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

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

16.1. 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.
16.2. Участники ОО соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет
16.3. 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.
16.4. Все операции, произведенные участниками ОО с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

Приложение №1

**Список сокращений видов работ, используемых в ЭлЖур**

КР - контрольная работа
СР - самостоятельная работа
ЛР - лабораторная работа
ПР - практическая работа
РР - развитие речи
ВЧТ. - внеклассное чтение
Д – диктант
ГЗ – грамматическое задание
НАИ - наизусть
СОЧ - сочинение
ИЗЛ - изложение
СОД – содержание (сочинение, изложение)
ГР - грамотность
ТЕТ - тетрадь
СЛО - словарь
ТЕС – итоговое/промежуточное тестирование
КЗ – комплексное задание
ГД – географический диктант
КК – работа на контурной карте
УЗ – устный зачет

КК – зачет по карте
ТП – творческий проект
ДР - диагностическая работа
АКР – административная контрольная работа
ТЧ - техника чтения
КОР – коррекция
НУА – неудовлетворительный результат
ПАА – промежуточная аттестация
ЛАЗ – ликвидация академической задолженности
КН – Контрольные нормативы

скреплено печатью 24 страниц
(двадцать четыре
листов)
Директор В.Г. Дузенко

СИМФЕРОПОЛЬ
РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ
ОГРН 115910
ИНН 91090