

Российская Федерация Республика Крым  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя школа №11 имени Героя Советского Союза Евграfa Михайловича Рыжова**  
**города Евпатории Республики Крым» (МБОУ «СШ № 11 им. Евграfa Рыжова»)**  
297407, Республика Крым, город Евпатория, проспект Победы, дом 21.  
Тел., факс (36569) 3-63-20. E-mail: [school\\_Evp11@crimeaedu.ru](mailto:school_Evp11@crimeaedu.ru)  
ОКПО 00789890 ОГРН 1149102181260 ИНН/КПП 9110087843/911001001

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
(протокол от 29.08. 2025 № 1)

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
(протокол от 28.08.2025  
№1 )

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «СШ № 11  
им. Евграfa Рыжова от 29.08.  
2025 г. № 01-11/303

## ПОЛОЖЕНИЕ № 4.4 о ведении электронного журнала (новая редакция)

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 № 704 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования"
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.06.2025 № 467 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования"
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов».
- Приказа управления образования администрации города Евпатории Республики Крым от 27.04.2021 № 01-04/180 «О внедрении в муниципальном образовании городской округ Евпатория единой системы электронных журналов».
- Письма Минобрнауки и молодёжи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960.
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 № 4876/01-14
- Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым (Приложение к письму Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 29.08.2025 № 5298/01-14)

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «МБОУ СШ №11имени Героя Советского Союза Евграфа Михайловича Рыжова города Евпатории Республики Крым».

1.3. Учет образовательных результатов в «МБОУ СШ №11им. Евграфа Рыжова». осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее - Элжур).

1.4. Журналы учета образовательных результатов (далее - Журналы) являются

нормативно-финансовым документами, ведение которых обязательно для каждого учителя- предметника и классного руководителя.

1.5.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.

1.6.В «МБОУ СШ №11 им. Евграфа Рыжова» на платформе Элжура формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.
- Журнал дополнительного образования;
- Журнал обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Журнал группы продленного дня ( при наличии).

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

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

1.8.Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

## **2.Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

2.3.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

2.5.Оперативный доступ всем пользователям отметками за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6.Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7.Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;

2.8.Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9.Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

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

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

## **3Правила и порядок работы с электронным журналом**

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа;
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся;
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- 3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала;
- 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера;
- 3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4.Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

##### **4.1.Администратор электронного журнала в ОО**

- 4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе;
- 4.1.4 Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- 4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации, школы, учителям, классным руководителям для учеников и их родителей (законных представителей);
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

##### **4.2.Директор школы**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

##### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В

случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора в письменном виде;

4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

4.3.5 Своевременно сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

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

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных учащимися уроках и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

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

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с ним;

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4.Учитель-предметник**

4.4.1 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

4.4.3 Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Возможно заполнение информации о домашнем задании заранее;

4.4.6 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на

русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.4.9 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе;

4.4.10 Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;

4.4.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5.Секретарь**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 3 сентября каждого года;

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

#### **4.6.Заместители директора по УВР**

4.6.1.Разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы;

4.6.2.Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора электронного журнала;

4.6.3.Получают от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

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

- Динамика движения учащихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

4.6.5.Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих отметок;
- Учет пройденного материала;

4.6.6. Запись домашнего задания;

-Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

#### **4.7.Заместитель директора по ВР**

4.7.1.Разрабатывает нормативную базу воспитательного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.

4.7.2.Формирует расписание занятий внеурочной деятельности по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.7.3.Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.7.4.Анализирует данные по результативности учебно- воспитательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Наполняемость классов;

- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.7.5.Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Учет пройденного материала по Внеурочной деятельности;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

#### **4.8.Медицинский работник школы**

4.8.1.Заполняет раздел «Листок здоровья».

#### **5. Классный журнал.**

Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Сроки заполнения Журналов:

Темы уроков - в течение рабочего дня;

Домашнее задание - не позднее времени окончания учебного дня -17.00 текущего дня.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся «МБОУ СШ №11им. Евграфа Рыжова».

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 МБОУ «СШ №11им. Евграфа Рыжова»

#### ***Общие требования к заполнению предметных страниц***

1.В Классном журнале ведется учет образовательных результатов по всем учебным предметам обязательной части учебного плана, курсам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом.

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.

Титульный лист, оглавление и сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, формируются автоматически.

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

Перечень учебных предметов, курсов по выбору, занятий внеурочной деятельности формируется в соответствии с учебными планами МБОУ «СШ №11 им. Евграфа Рыжова»

3.Наименование учебных предметов, курсов по выбору, должно полностью соответствовать учебному плану. Формирование групп при делении класса по учебным предметам ОРКСЭ и Родной язык осуществляется так же, как и формирование групп при делении класса на группы при изучении иностранного языка. Отдельные страницы на группы не выделяются.

4.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.

5.Классный журнал формируется во вкладке Элжура «Классный журнал» в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети МБОУ «СШ №11 им. Евграфа Рыжова».

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

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

8.Все выставленные отметки должны быть заблокированы. Срок блокировки:

- Количество последних дней периода, в числе которых учителю разрешено редактировать отметки, тем уроков, д/з - 5 дней;
- Количество последних дней периода, в числе которых учителю разрешено редактировать отметки за письменные работы - 7 дней;
- Количество минут, через которое ячейка с отметкой будет заблокирована для исправления- 20 минут.

9.В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается на основании заявления (Приложение 1). Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

10. 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.

11.В случае замены урока соответствующие записи в Классном журнале делает учитель - предметник, который осуществляет замену урока.

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

13.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.».

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

14.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	

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

- физика;
- химия;
- биология;

- труд (технология);
- информатика;
- физическая культура.

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

16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. Например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Выучить наизусть» и т.д. В случае отсутствия домашнего задания необходимо осуществить запись: «Без задания». При спаренных уроках домашнее задание записывается в графу только второго урока.

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.*

17. Проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями Положения.

18. Отметка за ведение тетради выставляется 1 раз в четверть в отдельный столбец «ВТ» в Классном журнале.

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

#### *Оформление результатов промежуточной аттестации*

Промежуточная аттестация - это обязательная процедура, начиная со 2 класса. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальным актом «МБОУ СШ №11 им. Евграфа Рыжова», по результатам которой принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА, переведен в следующий класс и т.д.).

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

Если форма проведения промежуточной аттестации - годовой учет образовательных результатов, то в колонке «ПА» дублируется годовая отметка.

Во всех других случаях результат промежуточной аттестации может отличаться от годовой отметки.

Если результат промежуточной аттестации неудовлетворительный, то формируется вторая колонка «ЛАЗ», в которой выставляется итоговый результат промежуточной аттестации (после одной-двух попыток ликвидации академической задолженности).

#### *Оформление не аттестации (Н/А)*

Н/А - это неудовлетворительный результат (наряду с «2»).

Н/А по итогам четверти выставляется:

- обучающимся, пропустившим без уважительной причины более 50% учебного времени;

- обучающимся, пропустившим по болезни/уважительной причине более 75%

учебного времени и не отработавшим пропущенный материал в течение четверти;

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

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;

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.

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.

### ***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 формируется по основной ООП, но по каждому учебному предмету формируется две группы:

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

Подгруппа № 2 - обучающийся по АООП.

В названии подгрупп записывается название учебного предмета и загружаются 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.

### ***Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам***

#### ***Начальная школа.***

1. 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.

2.3а *сочинение и изложение* во 2-3 классах в Классный журнал выставляется одна отметка - за содержание; в 4 классе - две (первая выставляется за содержание, вторая - за грамотность) в одной клетке под датой проведения урока (4/5). За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок (приложение 2)

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

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

6. 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.».

7. *Окружающий мир*: в дополнительный столбец выставляются отметки за практическую работу, если практическая работа составляет только часть урока (выбирается тип отметки «пр.р.»). Отметки за практическую работу получают все учащиеся.

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

8. *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.

### Русский язык и литература.

#### Русский язык

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
9	12.09	Повторение. Словосочетание. Предложение	§ 10 Упр. 55
14	17.09	Развитие речи. Речь устная и письменная	§ 13 Упр. 112
65	15.11	Правописание разделительных ть и ъ	§ 47 Упр. 202
80	20.12	Контрольная работа по теме «Лексикология»	Упр. 278
136	25.04	Развитие речи. Письмо	§ 147 Упр. 909
168	15.05	Контрольный диктант по теме «Повторение изученного за год»	Без задания

В журнале указываются виды проверочных работ, тема, по которой проводится контрольное оценивание. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное*. Проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, фиксируется после записи темы урока. *Например: Правописание НЕ с глаголами. Проверочная работа «Безударная непроверяемая гласная».*

Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются через косую черту в один столбец. Первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность.

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

#### Литература

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
14	10.10	Развитие речи. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века	
15	10.10	Развитие речи. Сочинение (классное) по творчеству поэтов серебряного века.	Чит. стр. 32-35. В-сы 1-3 (устно)
56	28.04	Внеклассное чтение. Писатели и поэты о Великой отечественной войне	Чит. рассказ В. Шукшина «Обида»

Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются через косую черту в один столбец на страницах по литературе.

При написании домашнего сочинения по литературе отметка за работу выставляется в дополнительный столбец под датой, когда была проведена подготовка к домашнему сочинению. Дополнительный столбец создается с выбором типа отметок: «КДС».

Для выставления отметок за чтение наизусть создается дополнительный столбец с выбором типа отметки «наиз.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

### **Родной язык (русский) и литература (русская).**

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

### **Иностранный язык.**

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

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

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

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

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

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

### **Математика.**

#### **Особенности заполнения страниц Классного журнала для 5-6 классов**

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

#### **Особенности заполнения страниц Классного журнала для 7-9 классов.**

В Классном журнале 7-9 классов формируется три 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	ЭГ	к го га о
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	к го га о
Алгебра	3	3	
Геометрия	3	3	
Вероятности и статистика	3	3	
Математика			$3 (3+3+3+3+3/6)$

### **История.**

В Классном журнале 5-11 классов указывается название учебного предмета «История». На изучение истории отводится общая страница без разделения на курсы «Всеобщая история» и «История России», выставляется общая отметка по учебному предмету «История», в том числе при изучении в 9 классе модуля «Введение в новейшую историю России» и в 11 классе (углубленный уровень) - повторительно- обобщающего курса «Россия с древнейших времен до 1914 года».

### **География.**

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

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

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

### **Физика.**

Практическая часть по физике реализуется через проведение лабораторных работ,

практических работ, а также работ лабораторного практикума.

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

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

### **Биология.**

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

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

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

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

### **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 формируется под одной датой несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторный опыт и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

### **Информатика и ИКТ.**

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

работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале под одной датой формируется несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

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

### **Физическая культура.**

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

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

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

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

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

### **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.

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

Предмет	10 класс	11 класс	Среднее арифметическое
---------	----------	----------	------------------------

	I полугодие	II полугодие	Годовая	Учебные сборы	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая
ОБЗР	3	3	3	5	3	3	4	4	(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»

#### **Музыка, ИЗО.**

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

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

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

#### ***Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся***

На предметной странице сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, заполняются учителем-предметником на уроке.

Классный руководитель заполняет данный раздел с указанием причины отсутствия обучающихся: уважительная, неуважительная, болел (в этом случае «Н» в классном журнале высвечивается соответствующими цветами).

#### ***Сводная ведомость учета посещаемости***

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически. Сокращенные обозначения, используемые при заполнении учета посещаемости (Б- болен, У-уважительная причина, Н -неуважительная).

#### ***Сводная ведомость учета успеваемости***

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

#### ***Замечания по ведению журнала***

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

#### ***Листок здоровья***

Листок здоровья Классного журнала оформляет медицинский работник МБОУ «СШ №11 им. Евграфа Рыжова» на основании результатов ежегодных профилактических осмотров, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносятся в соответствии с графиком проведения профилактических осмотров или по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

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

Журнал внеурочной деятельности (далее - Журнал ВД) предназначен для учета образовательных результатов по всем курсам внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности.

Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

#### *Журнал внеурочной деятельности*

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

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

Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист - формируется 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 формируется автоматически.

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

Журнал дополнительного образования (далее - Журнал ДО) формируется во вкладке Элжура «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 - виртуируется 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.

### **5. Журнал обучения на дому**

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

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

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

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

### **6. 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 экстера 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 и участия в ГИА - результаты промежуточной аттестации вносим по мере их получения.

### **7. 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).



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 668457944626561634972740990882929036601482128233

Владелец Онищенко Ольга Андреевна

Действителен С 18.02.2025 по 18.02.2026