

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
физико-математического профиля  
«Учебно-воспитательный комплекс «Интеграл» города Евпатории Республики Крым»  
ЕУВК «Интеграл»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
ЕУВК «Интеграл»  
(протокол от 30.08.2024 № 30)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ЕУВК «Интеграл»  
30.08.2024 № 707/01-10

**Положение  
о ведении электронного журнала**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о ведении электронного журнала (далее — Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении физико-математического профиля «Учебно-воспитательный комплекс «Интеграл» города Евпатории Республики Крым» (далее — Школа).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ 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» (с изменениями);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- 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»;
- Распоряжения 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»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 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 Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «О направлении методических рекомендаций по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письма Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 19.08.2024 №4876/01-14 «Методические рекомендации по учёту образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 11.06.2021 № 1015 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году».

1.3 В данном Положении под электронным журналом (далее — ЭЖ) подразумевается комплекс программных средств (цифровая платформа), включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4 ЭЖ включает следующие виды электронных журналов, предназначенные для учёта образовательных результатов в электронном виде:

- классный журнал;
- журнал внеурочной деятельности;
- журнал обучения на дому;
- журнал семейного образования;
- журнал дополнительного образования;
- журнал группы продлённого дня.

Курсы по выбору заполняются в классном журнале.

Электронный журнал включает также подсистему «Электронный дневник».

1.5 Все виды журналов Школы, предназначенных для учёта образовательных результатов, дневники учащихся Школы, ведутся в электронной форме.

1.6 Заполнение всех видов журналов осуществляется на русском языке. По иностранным языкам, языкам народов России допускается запись отдельных тем на соответствующем языке.

1.7 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.8 Пользователями ЭЖ являются: административные работники, чьи функциональные обязанности связаны непосредственно с организацией и управлением образовательным процессом, педагоги, классные руководители, секретарь, медицинская сестра, администратор ЭЖ. Обучающиеся, их родители (законные представители) являются пользователями подсистемы ЭЖ «Электронный дневник».

1.9 Ведение электронного журнала является обязательным для работников Школы, являющихся пользователями ЭЖ.

1.10 Поддержание информации, хранящейся ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.11 Исправление внесенных в ЭЖ данных, внесение данных после истечения установленного для внесения таких данных срока, возможно только с письменного разрешения директора Школы или уполномоченного им лица. Для получения разрешения на исправление (внесение) данных, пользователь системы ЭЖ из числа работников школы должен написать объяснительную на имя директора Школы (уполномоченного лица) с указанием причины исправлений (изменений, дополнений). Форма объяснительной приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

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 к оценкам 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 Оперативное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.10 Возможность общения между учителями, администрацией, учениками и их родителями (законными представителями) посредством сети Интернет.

2.11 Цифровизация образовательной среды.

### **3. Доступ в ЭЖ**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- педагоги, классные руководители, администрация, секретарь, медицинская сестра получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- ученики, их родители (законные представители) получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3 Не разрешается вход в ЭЖ под логином и паролем другого пользователя. Лица, допустившие нарушение данного требования, несут ответственность в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.4 Каждому пользователю системы ЭЖ назначается роль в системе в соответствии с которой определяется объём действий, выполняемых в данной системе.

3.5 В случае обнаружения несанкционированного входа в ЭЖ, лицо, выявившее такой доступ, обязано незамедлительно проинформировать об этом директора Школы и администратора ЭЖ в Школе.

### **4. Функциональные обязанности специалистов Школы по работе с ЭЖ**

#### **4.1. Администратор ЭЖ в Школе**

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей ЭЖ Школы.

4.1.3 Проводит мероприятия по обеспечению защиты ЭЖ от несанкционированного доступа.

4.1.4 Обеспечивает администрирование ЭЖ в Школе; проводит работу по формированию в системе сети классов, закреплению классных руководителей, учителей, работающих в каждом из классов, по формированию режима работы Школы и расписания.

4.1.5 Осуществляет мониторинг использования системы пользователями и оперативно информирует директора Школы о случаях не использования системы более 14 дней.

4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с данной системой.

4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### **4.2. Директор школы**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает локальные Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей по ведению и сопровождению ЭЖ в соответствии с данным Положением.

4.2.3 Создает условия работникам Школы из числа пользователей ЭЖ для работы с ЭЖ на рабочем месте.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### **4.3. Заместитель директора по УВР**

4.3.1 Принимает участие в разработке нормативной базы по ведению ЭЖ в Школе.

4.3.2 Совместно с администратором ЭЖ в начале учебного года формирует расписание уроков по классам, учителям и кабинетам, выполняет иные действия, предусмотренные разделом «Планирование» АРМ «Завуч»; при необходимости проводит корректировку расписания.

4.3.3 Предоставляет администратору ЭЖ данные, необходимые для администрирования системы.

4.3.4 Анализирует данные по результативности образовательного процесса, формирует отчеты, предусмотренные АРМ «Завуч», при необходимости фиксирует их бумажной форме.

4.3.5 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала (классный журнал, журнал обучения на дому, журнал семейного образования, журнал группы продлённого дня) не реже 1 раза в четверть, выносит замечания в случае их выявления. Системой ЭЖ автоматически формируется список замечаний, вынесенных при проверке. Заместитель директора по УВР, вынесший замечание, обязан отслеживать их устранение и снимать замечания в системе контроля.

4.3.6 Не реже 1 раза в четверть осуществляет мониторинги, предусмотренные АРМ «Завуч» системы ЭЖ. Результаты мониторингов служат основой для оперативного управления образовательным процессом.

4.3.7 Ведёт учет пропущенных и замещённых уроков, ежемесячно распечатывает журнал пропущенных и замещённых уроков, сформированный системой ЭЖ и заверяет печатью Школы и подписью директора.

#### **4.4. Заместитель директора по ВР**

4.4.1 Принимает участие в разработке нормативной базы по ведению ЭЖ в Школе.

4.4.2 Совместно с администратором ЭЖ в начале учебного года формирует расписание внеурочной деятельности, дополнительного образования, выполняет иные действия, предусмотренные разделом «Планирование» АРМ «Завуч»; при необходимости проводит корректировку расписания.

4.4.3 Анализирует данные по результативности образовательного процесса, формирует отчеты, предусмотренные АРМ «Завуч», при необходимости фиксирует их бумажной форме.

4.4.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала (журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования) не реже 1 раза в четверть, выносит замечания в случае их выявления. Системой ЭЖ автоматически формируется список замечаний, вынесенных при проверке. Заместитель директора по ВР обязан отслеживать устранение замечаний и снимать их в системе контроля.

4.4.5 Осуществляет мониторинги по направлениям воспитательной деятельности, предусмотренные АРМ «Завуч» системы ЭЖ. Результаты мониторингов служат основой для оперативного управления образовательным процессом.

#### **4.5. Учитель, педагог дополнительного образования**

4.5.1 Учитель, педагог дополнительного образования несет ответственность за ежедневное, достоверное заполнение ЭЖ. В день проведения урока (занятия) вносит тему урока (занятия) согласно календарно-тематическому планированию, записывает домашнее задание, фиксирует отсутствие обучающегося на уроке, выставляет отметки, полученные

учеником на уроке. Такие записи педагог должен внести не позднее 15.00 (для первой смены) и 19.00 (для второй смены) дня проведения урока.

Отметки за контрольные работы, иные виды работ контролирующего характера, вносятся в ЭЖ не позднее 7 дней с момента проведения такой работы.

4.5.2 При проведении уроков (занятий) по замене, доступ к журналу у заменяющего работника появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

4.5.3 Выставляет отметки за четверть, год, промежуточную аттестацию, итоговые отметки не позднее сроков, предусмотренных локальными актами Школы.

4.5.4 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ не позднее 10 сентября текущего учебного года в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану Школы.

4.5.5 Формирует график контрольных работ путем внесения до 10 сентября текущего учебного года в соответствующий раздел ЭЖ запланированных по преподаваемому предмету контрольных работ на I и II четверти, а до 10 января текущего учебного года — контрольных работ, запланированных в III и IV четвертях.

4.5.6 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы, если такое разделение предусмотрено локальными актами школы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе. Записи ведутся учителем для каждой группы отдельно.

4.5.8 Осуществляет взаимодействие с обучающимися, их родителями (законными представителями) посредством чатов, интегрированных в систему ЭЖ.

4.5.9 Не реже одного раза в четверть формирует в электронном виде отчеты, предусмотренные АРМ «Учитель».

#### **4.6 Классный руководитель**

4.6.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Вносит количество пропущенных уроков и отмечает причину пропусков.

4.6.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей незамедлительно информирует об этом заместителя директора по УВР.

4.6.3 Ежеженедельно проводит мониторинг использования подсистемы «Электронный дневник» обучающимися и их родителями (законными представителями). В случае не использования системы указанными лицами более 7 дней, выясняет причину не использования, информирует об этом заместителя директора по УВР, проводит мероприятия, направленные на использование обучающимися и их родителями (законными представителями) ресурсов подсистемы «Электронный дневник».

4.6.4 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.6.5 Совместно с секретарем проводит работу по сверке правильности данных об учащихся класса, содержащихся в ЭЖ, принимает меры по их актуализации.

4.6.6 Совместно с медицинской сестрой проводит работу по заполнению листа здоровья в ЭЖ.

4.6.6 В конце каждой четверти распечатывает журнал класса. В конце года журнал класса прошивается, заверяется подписью директора и печатью Школы и хранится в соответствии с требованиями локального акта по делопроизводству в Школе.

4.6.7 Не реже одного раза в четверть формирует в электронном виде отчеты, предусмотренные АРМ «Класс».

#### **4.7. Секретарь**

4.7.1 Формирует в электронном журнале списки классов (контингента Школы) и список педагогических работников Школы в срок до 5 сентября каждого года.

4.7.2 Незамедлительно вносит текущие изменения по контингенту учащихся и составу педагогических работников Школы.

#### **4.8. Медицинская сестра**

4.8.1 Заполняет раздел «Медицинские справки».

4.8.2 Анализирует данные о состоянии здоровья учащихся, формирует отчет по заболеваемости учащихся (один раз в четверть)

4.8.3 Заполняет «Лист здоровья» учащихся в ЭЖ.

4.8.4 Проводит актуализацию сведений об учащихся.

4.8.5 Фиксирует обращения учащихся в медицинский кабинет, указывает суть обращений и предпринятые действия.

4.8.6 Через систему ЭЖ ведёт учёт медицинских справок, полученных обучающимися.

4.8.7 Не реже 1 раза в четверть формирует отчёты по направлениям деятельности, предусмотренные системой.

#### **5. Особенности ведения электронной формы классного журнала**

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

5.2 В классном журнале ведут учет образовательных результатов по всем учебным предметам обязательной части учебного плана, учебным курсам, части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом.

5.3 Наименование учебных предметов, учебных курсов, должно строго соответствовать учебному плану.

5.4 Классный журнал формируется во вкладке ЭЖ «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 (например, в приказе 1-А, в ЭЖ должно быть точное соответствие — 1-А). Количество сформированных классов в классном журнале должно совпадать с количеством утвержденных в сети классов — комплектов.

5.5 Классный журнал ведут учителя-предметники, классные руководители, медицинская сестра (в части листа здоровья, медицинских справок и амбулаторного приёма обучающихся).

5.6 Директор, заместители директора по УВР, ВР, контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов, выносят замечания по итогам контроля и снимают замечания с контроля после устранения недостатков. Заместители директора по УВР имеют право внести отметки обучающемуся или произвести корректировку ошибочно выставленных отметок на основании письменного объяснения учителя о причинах и необходимости таких корректировок, с разрешения директора Школы или лица, уполномоченного им.

5.7 Учителю доступны отдельные страницы классных журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в классный журнал, а также обязательно отмечает отсутствующих обучающихся.

5.8 В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который осуществляет замену урока. Доступ к классному журналу у заменяющего учителя появляется и закрывается в соответствии с п.4.5.2 настоящего Положения.

5.9 Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений,

должны соответствовать календарно-тематическому планированию, разработанному учителем в соответствии с рабочей программой и утверждённому в установленном порядке.

5.10 Тема урока должна быть записана полностью, без сокращений. Контрольные работы нумеруются по порядку в пределах учебного года. Рекомендуется записывать тему (темы), по которым контрольная работа проводится (например, «Контрольная работа №2 по теме «Треугольники»). Лабораторные, практические работы также нумеруются по порядку, их тема записывается обязательно (например, «Практическая работа № 4 по теме «Создание рисунков в среде графического редактора»).

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

5.12 Проведение инструктажа по технике безопасности по физике, химии, биологии, труду (технологии), информатике, физической культуре, фиксируется в графе «Тема урока» записью «ТБ».

5.13 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением вида 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 допустимо записывать в графу только второго урока, а в соответствующей графе первого урока проставить запись «Без задания».

При записи домашнего задания рекомендуется использовать обозначения, внесенные в электронный журнал: §, Упр., Стр. и др. При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания (в формате, не допускающем изменения содержания задания). Также рекомендуется использовать инструменты электронной цифровой образовательной среды, предлагаемые ЭЖ, с автоматизированной проверкой.

5.13 При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. указывается конкретная тема (например, «Повторение по теме «Признаки равенства треугольников», «Решение задач по теме «Давление жидкости»).

5.14 Проверка тетрадей осуществляется учителями в соответствии с требованиями локального акта Школы. Отметка за ведение тетрадей может быть выставлена в электронный классный журнал. Отдельный столбец для выставления отметки за ведение тетради не выделяется.

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

5.16 Выставленные отметки блокируются через 10 минут после выставления. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только в соответствии с правилами, установленными в локальном акте Школы. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

5.17 В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы или отработку пропущенного материала в клетку с «Н». В этом случае выставленная отметка требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указывается дата и форма отработки (например, «самостоятельная работа, тест, устный ответ и тому подобное»).

5.18 Промежуточная аттестация выставляется учащимися в соответствии с локальным актом школы. В случае, если промежуточная аттестация сопровождается выполнением какой-либо работы, это фиксируется в графе «Тема урока» (Например, Промежуточная аттестация. Итоговая контрольная работа за курс 8 класса»).

5.19 Отметка за четверть выставляется не позднее 2-х дней до окончания четверти.

Отметки учащихся за четверть должны быть объективны и обоснованы, т. е. соответствовать текущей успеваемости ученика. Отметки веса не имеют, но при формировании типов отметок рядом с сокращенным названием контрольных работ необходимо поставить галочку, тем самым задав их приоритет. Отметка за четверть

выставляется учителем в автоматическом режиме путем выбора опции «средняя» («СР»). Средняя отметка формируется как среднее арифметическое на основе текущих, с точность до двух знаков после запятой и выставляется за соответствующую четверть целым числом, формируемым по правилам математического округления.

5.20 Для вновь прибывших учащихся в конце учебного периода и недостаточной накопленности отметок, итоговые отметки выставляются вручную с учетом ранее полученных отметок в других учебных учреждениях.

5.21 Отметка за год выставляется в графу «Годовая» на основании четвертных отметок автоматически путем нажатия виртуальной кнопки «СР». Допускается выставление годовой отметки вручную для обучающихся, прибывших после начала учебного года, имеющих неаттестацию по итогам какой-либо четверти (четвертей).

5.22 Для выставления отметки за промежуточную аттестацию создается отдельная колонка «ПА» (промежуточная аттестация) после колонки с годовой отметкой. 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.

5.23 Если результат промежуточной аттестации неудовлетворительный, то после колонки «ПА» необходимо сформировать вторую колонку «ЛАЗ» (ликвидация академической задолженности), в которой выставляется итоговый результат промежуточной аттестации. Если в классе нет неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, колонка «ЛАЗ» не добавляется.

5.24 По итогам учебного периода обучающемуся может быть выставлена неаттестация («Н/А»), которая считается неудовлетворительным результатом.

Условия выставления неаттестации определяются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Если в четверти выставлено «Н/А» по болезни/уважительной причине, годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок за четверти без учета «Н/А» и выставляется в электронный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления.

Если в четверти выставлено «Н/А» без уважительной причины, годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок за четверти с учетом «Н/А» («Н/А» = «0») и выставляется в электронный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления.

Наличие Н/А за год по одному или нескольким учебным предметам признается академической задолженностью.

5.25 При проведении государственной итоговой аттестации по предмету в 9 классе отметка выставляется в отдельный столбец «ОГЭ» на дочерней странице предмета в классном журнале, в разделе «Итоговые».

5.26 Итоговые отметки в 9 классе, в случае прохождения государственной итоговой аттестации по данному предмету, выставляются на основании годовой отметки и отметки, полученной обучающимся на ГИА. Если обучающийся не проходил ГИА по предмету, то в графу «Итоговая» переносится годовая отметка.

В 11 классе в графу «Итоговые» вносятся отметки на основании отметок за четверть и год, полученные обучающимся за период обучения в 10 и 11 классе.

5.27 На предметной странице сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, заполняются учителем на уроке. Классный руководитель заполняет данный раздел с указанием причины отсутствия обучающихся: уважительная, неуважительная, болел.

5.28 Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически. Используются следующие сокращенные обозначения, используемые при заполнении учета посещаемости: «Б» - по болезни, «У» - по уважительной причине за исключением болезни



(например, участие в соревнованиях), «Н» - причина отсутствия не является уважительной либо неизвестна.

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

5.29 Замечания по ведению классного журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов. Учитель, 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.

5.30 Лист здоровья классного журнала оформляет медицинская сестра 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.

5.31 Классный журнал подлежит хранению в электронной и бумажной формах. Классный руководитель в конце года оформляет классный журнал в распечатанном виде, прошивает, скрепляет печатью и подписью директора Школы и передаёт секретарю для организации хранения в соответствии с требованиями.

В распечатанном виде классный журнал состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- оглавление;
- предметные страницы;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости;
- лист здоровья;
- замечания по ведению классного журнала.

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

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

5.32 Особенности оформления инклюзивного образования в электронном журнале отражены в приложении 2 к настоящему Положению.

5.33 Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам приведены в приложении 3 к настоящему Положению.

5.34 В ЭЖ допустимо определять следующие типы отметок и использовать их сокращенные наименования на странице с отметками обучающихся:

КР — контрольная работа

ДИА — диагностическая работа (диагностическая контрольная работа)

ВХО — входная работа (входная контрольная работа)

КД — контрольный диктант

КС — контрольное сочинение

КИ — контрольное изложение

МОД — модульная контрольная работа

ИТО — итоговый урок (при проведении итогового оценивания по теме по отдельным предметам)

ПРВ — проверочная работа

ДИК — диктант

СЛД — словарный диктант

МД — математический диктант (ФД — физический диктант)

ЗАЧ — зачёт

СОЧ — сочинение  
ИЗЛ — изложение  
ГРА — грамматическое задание  
ПР — практическая работа  
ЛАБ — лабораторная работа  
СР — самостоятельная работа  
НАИ — наизусть  
ЧТЕ — чтение  
АУД — аудирование  
ГВР — говорение  
ПСМ — письмо  
ПРО — проект  
СЛО — словарь  
ПРА — практикум (физический и др.)  
РЕФ — реферат  
ДОМ (либо Д/З) — домашняя работа  
ВПР — всероссийская проверочная работа  
КК — контурная карта  
АХП — анализ художественного произведения  
РИС – рисунок  
КН — контрольный норматив.

Использование цвета для визуализации отметок за отдельные виды работ: относящие к контрольным — закрашиваем красным цветом, остальные проверочные работы (лабораторные, самостоятельные, практические и т.п.) - зелёным, текущие — автоматически (чёрный).

## **6. Журнал внеурочной деятельности**

6.1 Журнал внеурочной деятельности) предназначен для учета образовательных результатов по всем курсам внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности.

6.2 Наименование курсов должно точно соответствовать плану внеурочной деятельности.

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

Например:

8-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

Футбол

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

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

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

6.7 Журнал состоит из следующих разделов:  
- Титульный лист – формируется автоматически;

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

6.8 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.

## **7. Журнал дополнительного образования**

7.1 Журнал дополнительного образования формируется во вкладке ЭЖ «Журнал ДО» отдельно на рабочую программу каждого педагога дополнительного образования и включает в себя все группы. Название журнала дополнительного образования – название по рабочей программе.

Например:

Чемпионы будущего

Группа №1

Группа № 2 и т.д.

7.2 Журнал дополнительного образования состоит из следующих разделов:

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

7.3 Педагог дополнительного образования 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.

7.4. Алгоритм по формированию Журнала дополнительного образования:

1. На вкладке «Предметы» создается список кружков дополнительного образования.
2. На вкладке «Учителя» к каждому кружку прикрепляют всех педагогов, которые ведут этот кружок.
3. На вкладке «Группы» для конкретного кружка создают группы с целью добавления учащихся другого класса в этот кружок.
4. На вкладке «Расписание» для каждого кружка делают расписание.
5. На вкладке «Обучающиеся» добавляют обучающихся с одного/разных классов.
6. При печати Журналов ДО будут отображаться все Журналы ДО по каждому кружку дополнительного образования.

## **8. Журнал обучения на дому**

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

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

8.3 Журнал заполняется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заполнению классного журнала.

8.4 Дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте (приложение 4).

## **9. Журнал аттестации экстернов**

9.1 Экстерн зачисляется в уже сформированный класс соответствующего уровня. Дополнительный класс для зачисления в них экстернов не создается.

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

9.3 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).

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

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

## **10. Журнал ГПД**

10.1 Журнал группы продленного дня (далее – Журнал ГПД) формируется при наличии в школе группы продленного дня на каждую группу отдельно. Для этого в разделе ЭЖ «Дополнительные журналы» добавляется вкладка «Журнал ГПД».

10.2 Формирование журнала ГПД осуществляется по принципу формирования журнала дополнительного образования.

## **11. Контроль и хранение данных**

11.1 Директор школы, администратор системы ЭЖ обеспечивает бесперебойное функционирование ЭЖ в Школе.

11.2 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором Школы, заместителя директора по УВР, ВР в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, иными локальными актами школы, регламентирующими вопросы внутришкольного контроля.

11.3 Электронный классный журнал хранится в распечатанном виде в соответствии с требованиями локального нормативного акта по делопроизводству и архивному хранению, действующему в Школе.

11.4 В конце учебного года все виды электронных журналов сохраняются на 2 внешних съёмных носителях (2 носителя с идентичной информацией), один из которых хранится в сейфе в кабинете директора Школы, второй – в сейфе в кабинете заместителя директора по УВР.

## **12. Права и ответственность пользователей**

12.1 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

12.2 Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

12.3 Пользователям из числа работников Школы предоставляется возможность работы с журналом на рабочем месте.

12.4 Учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ.

12.5 Заместители директора по УВР, ВР несут ответственность за внесение данных, необходимых для ведения ЭЖ.

12.6 Администратор системы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, внесение данных, необходимых для функционирования ЭЖ.

12.7 Директор Школы несёт ответственность за создание условий для бесперебойного функционирования ЭЖ, обеспечения возможности пользования ЭЖ на рабочем месте сотрудниками Школы.

12.8 Все пользователи несут персональную ответственность за сохранение персональных реквизитов доступа к ЭЖ.

Директору (заместителю директора по УВР)  
ЕУВК «Интеграл»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, \_\_\_\_\_

по причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ВОЗМОЖНЫЕ ИСПРАВЛЕНИЯ (изменения):

1. Своевременно не выставил текущие оценки по (предмет) \_\_\_\_\_ в \_\_\_ классе за \_\_\_\_\_ дату учащемуся (-имся): \_\_\_\_\_
2. Своевременно не выставил оценки за контрольную работу по \_\_\_\_\_ в \_\_\_ классе за \_\_\_\_\_ дату учащегося (-имся): \_\_\_\_\_
3. Ошибочно выставил неверную оценку по \_\_\_\_\_ в \_\_\_ классе за \_\_\_\_\_ дату учащегося (-имся): \_\_\_\_\_
4. Необходимо выставить оценки по \_\_\_\_\_ (обязательный вид работы) в \_\_\_ классе за \_\_\_\_\_ дату учащегося (-имся): \_\_\_\_\_ (причина – отсутствие учащегося в день проведения обязательного вида работы)
5. Иные исправления (указать)

Прошу Вас разрешить внести указанные мною исправления (изменения) администратору системы ЭЛЖУР \_\_\_\_\_

(ФИО администратора)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Оформление инклюзивного обучения

При инклюзивном образовании 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.

## Особенности заполнения страниц по отдельным учебным предметам

### Начальная школа

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 электронный классный журнал выставляется одна отметка - за содержание; в 4 классе - две (первая выставляется за содержание, вторая - за грамотность) в дополнительном столбце под датой проведенного урока. За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), при этом выбирается соответствующий тип отметок.

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

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.

Окружающий мир: в дополнительный столбец выставляются отметки за практическую работу, если практическая работа составляет только часть урока. 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.

#### Русский язык и литература

##### Русский язык:

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

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

Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в два столбца. Первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность. Дополнительные столбцы формируются с выбором типа отметок.

Для выставления отметок за словарный диктант, диагностическую или проверочную работу создается дополнительный столбец с соответствующим типом отметок.

### 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 в два столбца.

При написании домашнего сочинения по литературе отметка за работу выставляется в дополнительный столбец «СОЧ» под датой, когда была проведена подготовка к домашнему сочинению.

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

#### Родной язык и родная литература:

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.

Столбец для выставления отметки за контрольную работу формируется с выбором типа отметок: «КР» (контрольная работа или «МОД» (модульная контрольная работа).

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	

Столбцы для оценивания речевой деятельности обозначаются типом «ЧТЕ» - чтение, «АУД» - аудирование, «ГВР» - говорение, «ПСМ» - письмо.

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

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

#### Математика

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

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



учебным курсам «Алгебра», «Геометрия», и «Вероятности и статистика» и экзаменационной отметки выпускника и выставляется на странице «Математика».

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Годовая	ОГЮ	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)

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

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

#### История

В электронном 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 должна быть следующей:

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

В этом случае 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.)

### 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....	

Практические работы оцениваются в обязательном порядке. Если такие работы составляют только часть урока, то 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.). Лабораторные работы могут оцениваться выборочно. Если такие работы составляют только часть урока, то рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности

### 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 электронном классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

Если практическая работа рассчитана на часть урока, 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.).

### 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 электронном классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторный опыт и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

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

### Информатика

Практическая часть по информатике реализуется через проведение практических работ. Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в электронном классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

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

#### 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).

Выполнение общеразвивающих упражнений фиксируется записью «ОРУ». Проведение инструктажа по технике безопасности фиксируется записью «ТБ».

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		ТБ. ОРУ. Волейбол. Техника нападающего удара.	Комплекс 1.2
		ТБ. КН. Волейбол. Техника комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Комплекс 3.4

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

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

Если учебные сборы по основам военной службы реализуются за счет курса внеурочной деятельности, то учет образовательных результатов ведется в Журнале внеурочной деятельности 10 класса, а в электронный 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 рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за обязательные виды работ и за другие виды деятельности.

**Журнал учёта проведённых  
индивидуальных занятий на дому  
учащегося/ учащейся \_\_\_\_\_ класса**

---

(наименование учреждения)



