

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол от 29.10.2024 № 10)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
"Найдёновская школа"
от 29.10.2024 № 276

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронный журнал – это система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в МБОУ "Найдёновская школа" Красногвардейского района Республики Крым.

Учёт образовательных результатов осуществляется в электронном виде в журналах учёта образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».

1.2. Электронный журнал является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3. Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) разработано на основании

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановления Совета Министров Республики Крым от 26.11.2018 № 586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьи 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- федеральной образовательной программы основного общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370;
- федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371;
- федеральной образовательной программы начального общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372;
- письма Министерства образования и науки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960;
- приказа управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 07.12.2022 № 541 «Об утверждении единых подходов по использованию единой системы электронных журналов в Красногвардейском районе Республики Крым»;
- 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».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МБОУ "Найдёновская школа" Красногвардейского района Республики Крым (далее – Школа).

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

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

1.10. Пользователями электронного журнала являются администрация Школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся, их родители (законные представители).

1.12. Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

1.13. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.

1.14. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.5. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам в Школе.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.10. Своевременное информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. ПРАВИЛА 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 обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или у администратора электронного журнала после написания соответствующего заявления на имя директора Школы.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе периодически контролирует ведение электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся 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. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

3.8. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, onlineпросмотра в сети Интернет.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы и контролирует работоспособность системы электронного журнала в Школе.

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей.

4.1.4. Размещает ссылку в электронном журнале на школьный сайт для ознакомления с локальными актами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение электронного журнала в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе; вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы в текущем учебном году, расписание урочных, внеурочных, кружковых и других видов занятий.

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 по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся, их родителей (законных представителей)).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.1.11. Формирует опись электронных документов временного хранения.

4.1.12. Открывает доступ к предметным страницам электронного журнала для заменяющего учителя-предметника.

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 для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Контролирует ведение электронного журнала.

4.3. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА

4.3.1. Периодически контролируют ведение электронного журнала. Проверка электронного журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц.

4.3.2. Проводят консультации по заполнению электронного журнала.

4.3.3. Информировать учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

4.3.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.3.5. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.

4.3.6. Обеспечивают данными оператора электронного журнала.

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

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся и т.д.

4.3.8. Заместитель директора, курирующий учебно-воспитательный процесс, ведет журнал замен уроков при отсутствии учителя (больничный, отпуск, служебная командировка и др.) в бумажном виде и электронном виде. В бумажном журнале заполняет разделы: дата, ФИО отсутствующего учителя, учебный предмет (курс), класс, причина отсутствия, ФИО заменяющего учителя, предмет (курс), подпись заменяющего учителя. Наличие подписи учителя, назначенного на замену отсутствующего, по каждому замененному уроку является обязательной. Информация по замене уроков в бумажном варианте должна полностью совпадать с информацией в разделе «Замена уроков» в электронном журнале.

4.4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4.3. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.4. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных вновь прибывшего обучающегося в систему или удалении данных выбывшего обучающегося.

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся, их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы (при необходимости).

4.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) обучающихся Школы к электронному журналу.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся и т.д.

4.4.10. Получает консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.11. Предоставляет по окончании четверти заместителям директора отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях (при необходимости).

4.4.12. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися, их родителями (законными представителями).

4.4.13. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

4.4.14. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) обучающихся и публикует объявления по мере необходимости.

4.5. УЧИТЕЛЬ

4.5.1. Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности – заранее за 2-3 дня) заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.5.2. Вносит в журнал информацию о домашнем задании заранее и/или в день проведения занятия, но не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий у данного класса.

4.5.3. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения отражаются в журналах замещения пропущенных уроков).

4.5.4. Заполняет предметные страницы журнала (тема урока, домашнее задание) на языке обучения. Ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку; крымскотатарскому, украинскому и др. родным языкам – при наличии в учебном плане) на русском языке, кроме специальных терминов, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5.5. При делении класса по предмету на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

4.5.6. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.5.7. Отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки по предмету.

Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при часовой недельной нагрузке по предмету, не менее 5 – при учебной нагрузке по предмету 2 часа в неделю, не менее 9 – при учебной нагрузке 3 часа и более по всем видам работ.

4.5.8. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.5.9. Учителем периодически в соответствии с рабочей программой предмета, курса (модуля) осуществляется контроль освоения учебного материала путем проведения контрольной работы. Форму проведения контрольной работы определяет учитель.

Контрольная работа является **обязательным** для всех обучающихся 2-11 классов видом работы и может проводиться в различных формах: контрольная работа по теме с применением стандартизированных заданий, диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение, тестирование, практическая работа, лабораторная работа, зачёт и т.д.

При проведении обязательной контрольной работы в электронном журнале отметки выставляются всем обучающимся в столбец того дня, когда проводилась эта работа, с обозначением КР. В случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения контрольной работы, учитель оставляет дополнительный столбец с обозначением КР для выставления отметки данному обучающемуся после выполнения им контрольной работы.

Обучающийся, отсутствовавший в день проведения обязательной контрольной работы и приступивший к учебным занятиям, должен выполнить её до завершения учебного периода (четверть).

Если период отсутствия совпадает со сроком завершения учебного периода, для проведения оценивания за истекшую четверть обучающийся, приступивший к учебным занятиям, должен выполнить работу в течение 10 рабочих дней.

В случае невыполнения обязательной контрольной работы в соответствии с вышеуказанными требованиями обучающемуся может быть выставлена отметка «1».

4.5.10. Оперативно исправляет ошибки, реагирует на замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора.

4.5.11. Выставляет отметки обучающимся за четверть, год, промежуточную аттестацию, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом директора Школы.

4.5.12. Составляет календарно-тематический план изучения программного материала предмета, курса (модуля) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием, количеством часов согласно учебному плану, календарным учебным графиком.

4.5.13. В графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. В случае отсутствия домашнего задания осуществляет запись: Без задания. При необходимости, учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные для просмотра и скачивания.

4.5.14. При записи тем «Повторение», «Решение задач» учитель обязательно указывает конкретную тему.

4.6. СЕКРЕТАРЬ

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого учебного года.

4.6.2. Передаёт администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по факту изменений).

4.7. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ)

4.7.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений.

4.7.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя.

4.7.3. Обращаются к администрации Школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ПРЕДМЕТНЫХ СТРАНИЦ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. Журналы параллельных классов (при наличии) нумеруются литерами (например, 5-А класс).

5.2. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

5.3. Названия предметов, курсов (модулей) в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов, курсов (модулей) учебного плана на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

5.4. Оценивание во 2-х-11-х классах проводится по четвертям. В случае принятия соответствующего решения оценивание учащихся может проводиться по полугодиям.

5.5. Раздел «Показатели физической подготовленности обучающихся» (при наличии в электронном журнале) заполняется учителем физической культуры.

5.6. Раздел «Лист здоровья» заполняется медицинским работником, выполняющим обязанности по обслуживанию школьников.

5.7. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

5.8. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом плане).

Например: 01.09. Прямая и луч.

04.09. Луч и угол.

24.09. Контрольная работа № 1 «Начальные геометрические сведения».

При записи темы «Повторение» обязательно указывается тема для повторения.

Например: Повторение. Десятичные дроби.

Форма и тема письменной работы указываются по образцу:

Контрольная работа № 2 по теме «Имя существительное».

Практическая работа № 3 по теме «Строение листа».

Самостоятельная или проверочная работа (тест), рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока.

Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Проверочная работа.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, ссылка на дополнительный материал, урок, фильм и др. В случае отсутствия домашнего задания делается запись: Без задания.

Например: Повторить..., Составить план к тексту..., Составить (или) заполнить таблицу..., Выучить наизусть..., Ответить на вопросы..., Домашнее сочинение..., Реферат..., Выполнить рисунок... и др.

Учитель может прикрепить файл с домашним заданием. В графе «Домашнее задание» вместе с прикрепленным файлом учитель указывает действия учащихся по работе с ним.

5.9. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках информатики, физики, химии, труда (технологии), физической культуры обязательно фиксируется в календарно-тематическом плане, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

5.10. Учитель может внести домашнее задание за один день до проведения урока или непосредственно в день проведения урока, **но не позднее**

- 15-00 – во 2-4 классах,

- 16-00 – в 5-11 классах.

5.11. Допускается выставление на одном уроке под одной датой одному обучающемуся нескольких отметок за разные виды работ с обозначением дополнительных столбцов соответствующими пометками (пункт 5.18).

5.12. Отметки за ведение тетрадей фиксируются на соответствующих страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с пометкой ВТ.

Отметки за ведение тетрадей в начальных классах – по русскому языку (родному языку, при наличии предмета в учебном плане), иностранному языку, математике, окружающему миру – выставляются ежемесячно.

Отметки за ведение тетрадей в 5-11 классах – по русскому языку (родному языку, при наличии предмета в учебном плане), литературе, иностранному языку, математике – выставляются ежемесячно.

Отметки за ведение тетрадей в 5-11 классах – по истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике, информатике – выставляются один раз в четверть.

По иностранному языку один раз в полугодие выставляется отметка за ведение словарей в отдельную колонку без указания даты с пометкой ВС.

5.13. При текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся используется балльная система оценивания результатов освоения образовательных программ (5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2, 1 – «неудовлетворительно»).

Балльная система оценивания используется по всем учебным предметам, курсам (модулям) учебного плана Школы (если иное не предусмотрено методическими

рекомендациями федерального и регионального уровней, локальными актами, педагогическим советом не принималось отдельное решение по курсам).

В первом классе при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используется качественная оценка усвоения образовательной программы без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок.

Основой для определения уровня знаний обучающихся являются критерии оценивания — полнота знаний, их обобщенность и системность:

- полнота и правильность — это правильный, полный ответ;
- правильный, но неполный или неточный ответ;
- неправильный ответ;
- нет ответа.

При балльной системе оценивания обучающихся всех уровней обучения применяются следующие общедидактические критерии.

Оценка «5 (отлично)» ставится в случае:

- знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала;
- умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации;
- отсутствия ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах, устранения отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов педагога;
- соблюдения культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка «4 (хорошо)» ставится в случае:

- знания всего изученного материала;
- умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике;
- наличия незначительных (негрубых) ошибок при воспроизведении изученного материала;
- соблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится в случае:

- знания и усвоения материала на уровне минимальных требований программы, затруднения при самостоятельном воспроизведении, необходимости незначительной помощи учителя;
- умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы;
- наличия 1-2 грубых ошибок, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала;
- незначительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится в случае:

- знания и усвоения учебного материала на уровне ниже минимальных требований программы;
- отсутствия умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы;
- наличия нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала;
- значительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка «1 (неудовлетворительно)» может ставиться в случае отказа ученика выполнять контрольную работу, являющуюся обязательной для всех учащихся класса.

5.14. Если обучающийся отсутствовал на занятиях по уважительной причине (болезни), подтвержденной документально, педагоги неудовлетворительные отметки на первых после отсутствия уроках не выставляют.

5.15. Если обучающийся отсутствовал на учебных занятиях на основании обращения родителя (законного представителя) обучающегося через электронный журнал по семейным обстоятельствам с обязательством самостоятельного изучения пропущенного учебного материала с выполнением домашнего задания, педагоги на первом после отсутствия уроке проверяют освоение обучающимся материала (в соответствии с запланированными на уроке видами работы) и обязательно выставляют отметки в электронный журнал.

5.16. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом с пометкой ПА (промежуточная аттестация) (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» выставляется итоговая отметка всем учащимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся, колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «ПА» сразу выставляется колонка «Итоговая».

5.17. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» переносятся четвертные, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое четвертных и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.18. При выставлении в электронный журнал отметок применяются следующие обозначения:

Вид работы	Условные обозначения видов работы
Административная контрольная работа	АКР
Ведение тетради	ВТ
Диагностическая (стартовая) работа	ДР
Доклад, реферат, сообщение	Д/Р
Домашняя работа	ДЗ
Зачёт	ЗАЧ
Контрольная работа	КР
Комбинированная контрольная работа (например, диктант с грамматическим заданием)	ККР
Внутренние контрольно-оценочные процедуры (годовые контрольные работы)	ГКР
Диктант (математический, словарный, текстовый и др.)	Д
Русский язык: развитие речи (сочинение, изложение, эссе и др.)	РР
Литература: сочинение	СОЧ
Развитие речи в начальной школе (сочинение, изложение и др.)	РРН
Чтение наизусть	НАИ
Техника чтения	ТЧ
Внешние оценочные процедуры (ВПр, НИКО и т.д.)	ВОП
Лабораторная работа	ЛР
Практическая работа	ПР
Проверочная работа	ПРО

Ведение словаря	ВС
Самостоятельная работа	СР
Контрольные нормативы (физическая культура)	КН
Защита проекта	ЗП
Не аттестован	Н/А
Средняя отметка прибытия	СОП
Промежуточная аттестация	ПА
Ликвидация академической задолженности	ЛАЗ

5.19. При зачислении в течение учебного года вновь прибывшего обучающегося с наличием **текущих отметок за период оценивания** (четверть) по учебным предметам, полученным по предыдущему месту обучения, в отдельный столбец с обозначением СОП (средняя отметка прибытия) после даты первого урока (по факту зачисления) выставляется средняя отметка прибытия. Средняя отметка прибытия является средним арифметическим текущих отметок, полученных вновь прибывшим обучающимся по предыдущему месту обучения.

Например, Семёнов Антон прибыл в школу 21.10.2023 года.

Имеет за I четверть **текущие отметки** по русскому языку – 4, 4, 5, 4, 3, 4, 4. Первый урок русского языка – 21.10.2023. После указанной даты в отдельный столбец с обозначением СОП Семёнову Антону выставляется отметка 4.

В случае пребывания во время учебного года обучающегося школы в лечебно-профилактическом (оздоровительном) учреждении, в котором проводились с ним учебные занятия, справка с результатами обучения (отметками по предметам) хранится в личном деле. В отдельный столбец с обозначением СОП (средняя отметка прибытия) после даты первого урока (по факту возобновления обучения в школе) выставляется отметка, которая является средним арифметическим текущих отметок, полученных обучающимся в ходе обучения в лечебно-профилактическом (оздоровительном) учреждении.

5.20. При зачислении в течение учебного года вновь прибывшего обучающегося с наличием **промежуточных отметок за периоды оценивания (четвертных)** по учебным предметам, полученным по предыдущему месту обучения, в раздел «Итоговая» по каждому предмету/периоду оценивания вносятся соответствующие отметки.

Внесённые в электронный журнал отметки за четверть (четверти), полученные обучающимся по предыдущему месту обучения, будут автоматически учтены при выставлении годовой отметки по предметам.

5.21. Отметки за четверть, учебный год, промежуточную аттестацию должны быть выставлены учителями в электронном журнале не позднее, чем за день до окончания соответствующего периода оценивания. Пересмотр и исправление отметок не допускается.

5.22. Учитель, допустивший ошибку в электронном журнале, письменно информирует об этом директора Школы. По указанию директора администратор вносит изменения (исправляет допущенную ошибку) в электронный журнал.

5.23. При организации индивидуального обучения фамилия и имя обучающегося вносятся в отдельный журнал с пометкой, например, 6(ИО). Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала.

В раздел «Домашнее задание» для обучающегося подробно прописываются задания с формулировкой: Для самостоятельной работы:...

5.24. Итоговые отметки за четверть выводятся системой электронного журнала как среднее арифметическое отметок оцениваемого периода за все виды работ.

Учитель выставляет **отметку за четверть** следующим образом:

- отметка «5» выставляется, если средний балл 4,50 и более;
- отметка «4» выставляется, если средний балл от 3,50 до 4,49;
- отметка «3» выставляется, если средний балл от 2,50 до 3,49;
- отметка «2» выставляется, если средний балл 2,49 и менее.

Годовая отметка по всем предметам, курсам (модулям), включенным в учебный план Школы для 2-11 классов (если иное не предусмотрено отдельным локальным актом), выставляется на основе четвертных отметок как среднее арифметическое.

Учитель выставляет **отметку за учебный год** следующим образом:

- отметка «5» выставляется, если средний балл 4,50 и более;
- отметка «4» выставляется, если средний балл от 3,50 до 4,49;
- отметка «3» выставляется, если средний балл от 2,50 до 3,49;
- отметка «2» выставляется, если средний балл 2,49 и менее.

5.25. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делается соответствующую запись, например:

Переведен(а) в ____ класс. Протокол педагогического совета № ____ от ____.

Переведен(а) в ____ класс условно. Протокол педагогического совета № ____ от ____.

Оставлен(а) на повторный курс обучения в ____ классе. Приказ № ____ от ____.

Завершил обучение по образовательным программам основного общего образования.

Протокол педагогического совета № ____ от ____.

Завершил обучение по образовательным программам среднего общего образования.

Протокол педагогического совета № ____ от ____.

5.26. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например:

Награжден(а) Почвальной листом «За отличные успехи в учении». Приказ № ____ от ____.

Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении». Приказ № ____ от ____.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Промежуточная аттестация – это аттестация учащихся 2-11 классов по оценке качества освоения учащимися рабочих программ учебных предметов, курсов (модулей) **за учебный год**.

Годовая промежуточная аттестация по всем предметам, курсам (модулям), включенным в учебный план Школы для 2-11 классов (если иное не предусмотрено локальным актом), проводится на основе четвертных отметок как среднее арифметическое.

6.2. Результаты промежуточной аттестации фиксируются учителем в классном журнале: в колонку с пометкой ПА после колонки годового оценивания дублируются отметки за учебный год.

6.3. Если учащийся имеет академическую задолженность по одному и более учебным предметам – в колонке с пометкой ПА выставлена отметка «2» – формируется колонка с пометкой ЛАЗ – ликвидация академической задолженности. В указанную колонку вносится отметка по результатам ликвидации академической задолженности (после одной-двух попыток).

Если в классе по предмету отсутствуют неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации, колонка с пометкой ЛАЗ не добавляется.

7. ОФОРМЛЕНИЕ НЕ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Не аттестация – это неудовлетворительный результат освоения образовательной программы (наряду с отметкой «2»), который выставляется в электронный журнал – Н/А.

7.2. Н/А по итогам четверти выставляется при условии:

7.2.1 обучающийся пропустил без уважительной причины более 50 % учебного времени;

7.2.2 обучающийся пропустил по уважительной причине более 75 % учебного времени и не отработал пропущенный материал в течение четверти.

7.3. Уважительными признаются следующие причины отсутствия обучающегося на учебных занятиях:

7.3.1 болезнь, медицинское обследование, прохождение санаторно-курортного лечения, пребывание в оздоровительном учреждении при наличии документального подтверждения;

7.3.2 отсутствие на основании изданного приказа, распоряжения (участие обучающегося в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях иных мероприятиях);

7.3.3 отсутствие на учебных занятиях на основании обращения родителя (законного представителя) обучающегося через электронный журнал по семейным обстоятельствам с обязательством самостоятельного изучения пропущенного учебного материала с выполнением домашнего задания.

7.4. Обучающемуся, имеющему Н/А по итогам четверти при наличии уважительной причины отсутствия, предоставляется возможность исправить Н/А на удовлетворительную отметку в соответствии с требованиями, изложенными в Положении о текущем оценивании и промежуточной аттестации обучающихся.

7.5. Годовая отметка обучающемуся по предмету (курсу) учебного плана с наличием отметки Н/А за четверть при наличии пропусков без уважительной причины определяется как среднее арифметическое отметок за четверти с учётом Н/А (где Н/А равно 0) и выставляется в электронный журнал в соответствии с пунктом 5.24.

7.6. Н/А за учебный год считается академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности проводится в соответствии с требованиями, изложенными в Положении о текущем оценивании и промежуточной аттестации обучающихся.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБУЧЕНИЯ

8.1. Инклюзивное обучение – это совместное обучение детей с ограниченными возможностями здоровья и нормально развивающихся детей в одном классе. При этом в одном классе одновременно реализуется две образовательные программы: основная (ООП) и адаптированная (АООП).

8.2. Если учебные планы и содержание реализуемых программ не совпадают, то название учебных предметов для класса формируем по учебному плану ООП, но по каждому предмету формируются две подгруппы:

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

Подгруппа № 2 – обучающийся по АООП.

Загружаем разные КТП на каждую подгруппу.

8.3. Если учебные планы и содержание реализуемых программ совпадают, то подгруппы не формируются.

9. ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ НА ДОМУ

9.1. Журнал обучения на дому формируется во вкладке электронного журнала на каждого обучающегося отдельно.

9.2. В журнале обучения на дому оформляется вся учебная нагрузка по индивидуальному учебному плану конкретного обучающегося: учебные предметы, коррекционные курсы, коррекционно-развивающие занятия (предусмотренные за счёт часов внеурочной деятельности).

9.3. Внеурочные занятия, посещение которых предусмотрено совместно с классом, отдельно не оформляются. Обучающийся добавляется в списочный состав класса для внеурочных занятий.

9.4. Кружковые занятия, посещение которых предусмотрено совместно с классом (группой), отдельно не оформляются. Обучающийся добавляется в списочный состав класса (группы) для кружковых занятий.

9.5. Журнал обучения на дому заполняется учителем в соответствии с требованиями настоящего Положения.

9.6. В раздел «Домашнее задание» для обучающегося подробно прописываются задания с формулировкой: Для самостоятельной работы:...

10. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА АТТЕСТАЦИИ ЭКСТЕРНОВ

10.1. Экстерн зачисляется в уже сформированный класс соответствующего уровня. Не допускается создание дополнительного класса для зачисления в него экстерна.

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

10.3. В журнале аттестации экстернов фиксируются результаты промежуточной аттестации по всем учебным предметам, экзаменационные отметки по итогам ГИА-9, итоговые отметки экстернов за 9, 11 классов, проведенные консультации (при необходимости).

10.4. Если экстерн зачислен для прохождения ГИА (повторного прохождения ГИА), результаты промежуточной аттестации вносятся в журнал аттестации экстернов из предоставленных для зачисления документов.

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

11. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ПО ОТДЕЛЬНЫМ УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ

11.1. 1-4 классы

В 1 классе безотметочное обучение. В классном журнале осуществляется только заполнение тем уроков, учета посещаемости, движения обучающихся. Домашнего задания нет. В графе домашнее задание заполняется: Без задания.

При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

За обучающее сочинение и изложение во 2-3 классах в электронный журнал выставляется одна отметка – за содержание.

При выставлении отметки за сочинение, изложение в 4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за содержание. Отметки выставляются через дробь в одной клетке под датой проведения урока или в дополнительном столбце под датой проведения урока, например 4/5.

Контрольная работа является **обязательным** для всех обучающихся 2-4 классов видом работы. При проведении обязательной контрольной работы в электронном журнале отметки выставляются всем обучающимся в столбец того дня, когда проводилась эта работа, с обозначением КР. В случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения контрольной работы, учитель оставляет дополнительный столбец с обозначением КР для выставления отметки данному обучающемуся после выполнения им контрольной работы.

Обучающийся, отсутствовавший в день проведения обязательной контрольной работы и приступивший к учебным занятиям, должен выполнить её до завершения учебного периода (четверть).

Если период отсутствия совпадает со сроком завершения учебного периода, для проведения оценивания за истекшую четверть обучающийся, приступивший к учебным занятиям, должен выполнить работу в течение 10 рабочих дней.

В случае невыполнения обязательной контрольной работы в соответствии с вышеуказанными требованиями обучающемуся может быть выставлена отметка «1».

При комбинированной контрольной работе, например, диктант с грамматическим заданием, отметки выставляются через дробь в одной клетке в столбец под датой проведения урока с пометкой ККР, например 4/5.

Отметки по литературному чтению за чтение произведения наизусть выставляются обучающимся под датой проведения урока в дополнительном столбце с пометкой НАИ.

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

Обучение ОРКСЭ в 4 классе безотметочное. По итогам учебного года выставляется Зачтено/Не зачтено. Результаты промежуточной аттестации аналогичные.

Допускается выставление на одном уроке под одной датой одному обучающемуся нескольких отметок за разные виды работ с обозначением дополнительных столбцов соответствующими пометками (пункт 5.18).

11.2. Русский язык, литература,

(родной язык, родная литература – при наличии предметов в учебном плане)

При комбинированной контрольной работе, например, диктант с грамматическим заданием, отметки выставляются через дробь в одной клетке в столбец под датой проведения урока с пометкой ККР, например 4/5.

Русский язык: отметки за сочинение, изложение выставляются через дробь в одной клетке (первая – за содержание, вторая – за грамотность) под датой проведения урока по подготовке к написанию работы в дополнительный столбец с пометкой РР.

Литература: отметки за сочинение выставляются через дробь в одной клетке (первая – за знание литературного произведения, вторая – за грамотность) под датой проведения урока по подготовке к написанию работы в дополнительный столбец с пометкой СОЧ.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.» и указывается № работы.

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.» и указывается № работы.

При изучении предметов предметной области «Родной язык и родная литература» записи на предметных страницах ведутся на русском языке. Предметные страницы заполняются аналогично предметным страницам по русскому языку и литературе.

11.3. Иностранный язык

Записи на предметных страницах ведутся на русском языке.

К обязательным оценочным процедурам в рамках изучения предмета относится только контрольная работа по окончании изучения раздела.

Оформление записей по результатам контрольной работы проводится в соответствии с пунктом 4.5.9.

При проведении на уроке практической работы по одному из видов речевой деятельности (аудирование, чтение, говорение, письмо) запись темы урока оформляется следующим образом: Моя семья. Рассказ о своей семье. Говорение.

Один раз в полугодие выставляется отметка за ведение словарей в отдельную колонку без указания даты с пометкой ВС.

11.4. Математика

Оформление записей на предметных страницах ведется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

5-6 классы

В электронном журнале формируется одна предметная страница по предмету – Математика.

7-9 классы

В 7-9 классах формируются три отдельные предметные страницы: Алгебра, Геометрия, Вероятность и статистика.

Отметки за четверть, год выставляются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах.

В 9 классе создается Родительская страница Математика, но отметки за четверть, год выставляются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах и **не переносятся** на Родительскую страницу Математика.

Итоговая отметка в 9 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и

экзаменационной отметки по математике и выставляется на Родительской странице Математика. Например: $3+3+3+4/4=3$.

10-11 классы

В 10-11 классах формируются три отдельные предметные страницы: Алгебра и начала математического анализа, Геометрия, Вероятность и статистика.

Отметки за четверть, год выставляются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах.

В 11 классе создается Родительская страница Математика, но отметки за четверть, год выставляются 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 «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика» за 10-11 классы и выставляется на Родительской странице Математика. Например: $3+3+3+3+4+4/6=3$.

11.5. Информатика, география, физика, биология, химия, труд (технология)

На первом уроке в сентябре по указанным предметам (кроме географии) делается запись: Вводный, первичный инструктаж по ТБ. Далее Тема урока...

На первом уроке в январе делается запись: Повторный инструктаж по ТБ. Далее Тема урока...

Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись: ТБ. Лабораторная работа № 1 по теме «.....».

Практическая часть рабочих программ по географии, физике, биологии, химии, информатике реализуется через проведение на уроках практических и лабораторных работ.

Если практическая или лабораторная работа запланирована на часть урока, отметки обучающимся могут выставляться выборочно (по решению учителя).

Запись темы урока делается следующим образом: Сила сопротивления при движении тела в жидкости. ТБ. Практическая работа № 3 по теме «Сила сопротивления при движении тела в газе».

Если практическая или лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются всем присутствовавшим на работе учащимся класса.

Запись темы урока делается следующим образом: ТБ. Практическая работа № 3 по теме «Сила сопротивления при движении тела в газе».

Рекомендуется под одной датой формировать дополнительный столбец с соответствующей пометкой для возможности выставления отметок обучающимся за все виды деятельности на уроке.

11.6. Основы безопасности и защиты Родины

Учебные сборы. Результаты учебных сборов по основам военной службы оцениваются в соответствии с утвержденными рекомендациями и заносятся в электронный журнал с пометкой «Учебные сборы». Данная отметка учитывается при выставлении итоговой отметки за изучение предмета «ОБЗР» в 10-11 классах.

Обучающимся, уклонившимся от учебных сборов, выставляется неудовлетворительная отметка за учебные сборы – «2».

Для обучающихся, не прошедших учебные сборы по уважительным причинам, организуется теоретическое изучение материала и сдача зачетов.

11.7. Физическая культура

Новая тема в разделе (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки об освобождении от занятий знания по предмету оцениваются теоретически на основе различных форм устного и письменного опроса, рефератов.

Запись «Осв.» в журнале не допускается.

Отметки за контрольные нормативы выставляются в отдельном столбце с пометкой КН.

11.8. Изобразительное искусство, музыка

Оценочная деятельность по указанным предметам осуществляется по следующим видам работы обучающихся:

- за изучение теоретического материала;
- за участие в художественно-практических видах деятельности и качество выполнения работ;
- за анализ-интерпретацию художественных произведений.

Соответственно, количество **обязательных** отметок по предметам – 3.

Текущие отметки и отметки по обязательным видам оценивания оценивания выставляются под датами проведения уроков.

Рекомендуется под одной датой формировать дополнительный столбец для возможности выставления отметок обучающимся за все виды деятельности на уроке.

12. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЖУРНАЛОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Педагоги, организующие внеурочную деятельность:

- заполняют электронный журнал в день проведения занятия;
- ведут учёт посещаемости проведённых занятий;
- заполняют темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планом курса внеурочной деятельности;
- **при необходимости**, заполняют графу «Комментарий/Домашнее задание»;
- осуществляют реализацию внеурочной деятельности без балльного оценивания результатов освоения курса.

Журнал внеурочной деятельности формируется на один класс и включает в себя все курсы, предусмотренные по плану внеурочной деятельности в данном классе.

Например:

9 класс

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

Юные олимпийцы.

Журнал дополнительного образования формируется отдельно на рабочую программу для каждого педагога дополнительного образования и включает в себя все группы.

Учитель заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планом. При необходимости, вносит комментарии.

13. РЕГЛАМЕНТ ИСПРАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ДНЕВНИКЕ

13.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала. Оперативно реагирует на замечания по ведению, отмеченные директором, заместителями директора.

13.2. Учитель выставляет отметки обучающимся за работу на уроке (виды деятельности обучающихся, оценённые на данном уроке) в электронный журнал в день проведения урока не позднее 45 минут после его завершения.

Если **все обучающиеся** класса на одном из этапов урока выполняли работу, требующую дополнительной проверки (работа по карточкам, тесты и др.), отметки могут быть выставлены не позднее 16-00 дня проведения урока с обозначением в электронном журнале вида работы.

Если **часть обучающихся** класса на одном из этапов урока выполняли работу, требующую дополнительной проверки (работа по карточкам, тесты и др.), отметки могут

быть выставлены не позднее 16-00 дня проведения урока с комментарием в электронном журнале.

13.3. Запрещается выставление, исправление отметок «задним числом».

13.4. Внесение информации об уроке (тема, домашнее задание), внеурочном и кружковом занятии (тема, при необходимости – домашнее задание), об отсутствующих производится по факту в день проведения.

13.5. Отметки за контрольные работы по предмету, за письменные работы (сочинение, изложение, эссе и др.) должны быть выставлены не позднее 10 дней с момента их проведения.

13.6. Учитель, допустивший ошибки в выставлении отметок или не выставивший своевременно отметки обучающимся, обращается к директору Школы с предоставлением объяснительной.

В объяснительной указывает информацию о причинах нарушений, описывает исправление отметок, указывает для внесения пропущенные отметки. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

По письменному разрешению директора (его резолюции), при его отсутствии – заместителя директора, исправление отметок (внесение отметок) после истечения периода редактирования осуществляется администратором электронного журнала, заместителем директора.

14. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

14.1. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости обучающихся выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет:

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСОВАНО

Администратор ЭЖ

_____ В.В.Краус
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

"Найдёновская школа"

_____ Л.В.Колоколова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Опись дел временного хранения (свыше 10 лет)

№	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся 1 класса за 2023/2024 учебный год	25 лет	8	
2	Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся 2 класса за 2023/2024 учебный год	25 лет	8	
3	Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся 3 класса за 2023/2024 учебный год	25 лет	10	
4	Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся 4 класса за 2023/2024 учебный год	25 лет	12	
5	Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся 5 класса за 2023/2024 учебный год	25 лет	10	
6	Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся 6 класса за 2023/2024 учебный год	25 лет	8	
7	Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся 7 класса за 2023/2024 учебный год	25 лет	10	
8	Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся 8 класса за 2023/2024 учебный год	25 лет	8	
9	Сводная ведомость учёта успеваемости	25 лет	10	

	обучающихся 9 класса за 2023/2024 учебный год			
10	Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся 10 класса за 2023/2024 учебный год	25 лет	4	
11	Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся 11 класса за 2023/2024 учебный год	25 лет	4	

Общий объём архива: 92 (девяносто два) листа.

14.2. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости обучающихся – 25 лет.

14.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной версии в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

14.4. Печатные версии сводных ведомостей успеваемости обучающихся за учебный год вместе с описью дел временного хранения (свыше 10 лет) хранятся в архиве Школы в течение установленного срока.

14.5. Электронное хранение архивных данных осуществляется на носителе.

14.6. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2023/2024 года») и хранятся на носителе в течение 5 лет.

**Данное Положение не противоречит законодательству
Российской Федерации.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 115325922318594162224631579063447765997006712149

Владелец Колоколова Людмила Вениаминовна

Действителен с 09.07.2024 по 09.07.2025