МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЬЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Кольцовская средняя школа»
протокол от 26.08.2026г. №12

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Кольцовская средняя школа»
от 26 августа 2026г. № 234-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению учета текущей успеваемости обучающихся в электронном виде в МБОУ «Кольцовская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете образовательных результатов обучающихся в электронном виде является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала учета образовательных результатов (далее – ЭЖ) и электронного дневника (далее – ЭД), а также определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ МБОУ «Кольцовская средняя школа школа».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;

- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция», утвержденный постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2016г. №259;
- Положение о единых подходах при проведении оценивания обучающихся, в том числе с использованием журналов успеваемости в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Сакского района, утвержденного приказом отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 01.09.2021г. №238.
- Локальные акты МБОУ «Кольцовская средняя школа»: Устав, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Учет текущей успеваемости обучающихся в общеобразовательных организациях Республики Крым осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее – Элжур). Элжур является государственным информационным ресурсом, а данные, содержащиеся в нем – официальными.

1.4. Получение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном виде для родителей (законных представителей) носит заявительный характер. Для предоставления такой услуги в электронном виде после приема ребенка в общеобразовательную организацию (далее – Школа) родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя Школы о желании получить информацию о текущей успеваемости в электронном виде (приложение 1) с приложением СНИЛС его и ребенка для осуществления привязки к личному кабинету через Госуслуги.

1.5. Журналы учета текущей успеваемости обучающихся (далее - Журналы) являются государственными нормативно-финансовым документами, ведение которых обязательно для каждого учителя- предметника и классного руководителя.

1.6. На 1 сентября нового учебного года Элжур должен быть полностью готов в работе:

- сформирован новый учебный год и все обучающиеся в него переведены;
- сформированы 1-е и 10- е классы, зачислены все прибывшие до 01.09 дети;
- задано расписание, учебная нагрузка, структура учебного года, расписание уроков;
- подгружены КТП по всем учебным предметам

1.7. Записи в Журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается. В случае отсутствия интернета допускается ведение Ведомости учета проведенного урока в соответствии с

локальным актом общеобразовательной организации с дальнейшим переносом сведений в Элжур.

1.8. В общеобразовательных организациях на платформе Элжура формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.
- Журнал дополнительного образования;
- Журнал обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Журнал группы продленного дня;
- Журнал платных услуг.

1.9. Курсы по выбору, предусмотренные учебным планом, оформляются в классном журнале.Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.10. Сроки заполнения Журналов должны быть определены в локальном акте общеобразовательной организации. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с локальным актом, регламентирующим формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

1.11. Отметки за четверть, год, итоговые отметки выставляются автоматически с учетом требований локального акта, регламентирующего формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с выставленными настройками.

В случае введения в установленном порядке особого режима функционирования образовательной организации (спецрежима) действие требований к срокам и форме ведения ЭЖ, установленных настоящим Положением, может быть приостановлено в части, касающейся обязательности ежедневного онлайн-заполнения.

2. Классный журнал.

Общие требования к заполнению предметных страниц

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

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

2.3. Классный журнал в распечатанном виде состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- оглавление;
- предметные страницы;
- сведение о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;

- сводная ведомость учета успеваемости;
- листок здоровья;
- замечания по ведению классного журнала.

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

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

2.6. Перечень учебных предметов, курсов по выбору, занятий внеурочной деятельности формируется в соответствии с учебными планами общеобразовательной организации. Наименование учебных предметов, курсов по выбору, должно полностью соответствовать учебному плану. Формирование групп при делении класса по учебным предметам ОРКСЭ и Родной язык осуществляется так же, как и формирование групп при делении класса на группы при изучении иностранного языка. Отдельные страницы на группы не выделяются.

2.7. Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по всем курсам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, должны соответствовать календарно-тематическому планированию, разработанному учителем - предметником в соответствии с рабочей программой.

2.8. Классный журнал формируется во вкладке Элжура «Классный журнал» в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети общеобразовательной организации. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети общеобразовательной организации.

Например: в приказе 1-а – в Классном журнале 1-а; в приказе 1-К, в Классном журнале 1-К.

2.9. Количество сформированных классов в Классном журнале должно совпадать с количеством утвержденных в сети классов - комплектов.

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

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

2.12. Все выставленные отметки должны быть заблокированы. Срок блокировки устанавливается в локальном акте общеобразовательной организации. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только в соответствии с правилами, установленными в локальном акте общеобразовательной организации. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

2.13. Учителю - предметнику доступны отдельные страницы Классных журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в Классный журнал, а также обязательно отмечает отсутствующих обучающихся.

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

Классному журналу у заменяющего учителя-предметника появляется и закрывается в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации.

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

2.1.6. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы или отработку пропущенного материала в клетку с Н (Н3). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указывается дата и форма отработки. Например, «25.10.23, сам.раб., пр.р., тест, устн. отв.».

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

2.1.8. В графе «Тема урока» тема должна быть записана полностью, без сокращений, в соответствии с календарно-тематическим планированием. В этой же графе указываются все виды проверочных работ и инструктажи, которые выполнялись на уроке. Если форма проведения промежуточной аттестации – годовая контрольная работа, то это указывается в содержании урока.

Например:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
1	23.05	Промежуточная аттестация. Годовая контрольная работа	

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

- физика;
- химия;
- биология;
- труд (технология);
- информатика;
- физическая культура.

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

2.20. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. Например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Выучить наизусть» и т.д. В случае

отсутствия домашнего задания необходимо осуществить запись: «Без задания». При спаренных уроках домашнее задание записывается в графу только второго урока.

При записи домашнего задания используются обозначения, внесенные в электронный журнал: §, Упр., Стр. и др. При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания.

Необходимо предусматривать как можно больше домашних заданий в электронной форме, проверяемых с использованием технологий автоматизированной проверки.

2.21. Проверка тетрадей осуществляется учителями-предметниками в соответствии с требованиями локального акта общеобразовательной организации (в локальном акте необходимо указать виды, количество тетрадей, периодичность их проверки).

2.22. Контроль за осуществлением проверки тетрадей учителями-предметниками возлагается на администрацию общеобразовательной организации. Допускается отсутствие отдельного столбца «ВТ» в Классном журнале.

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

3. Оформление результатов промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация – это обязательная процедура. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации, по результатам которой принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА, переведен в следующий класс и т.д.).

3.2. Результаты промежуточной аттестации подлежат фиксации в Классном журнале. Для этого добавляются дополнительные колонки до/после колонки годового оценивания (в зависимости от формы промежуточной аттестации).

Название колонок:

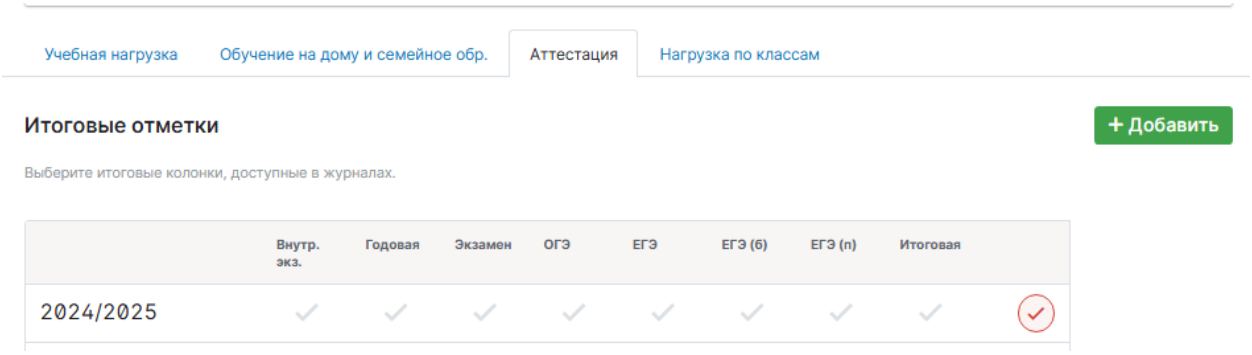
«Промежуточная аттестация» – ПА;

«Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

3.3. Алгоритм формирования дополнительной колонки «ПА»

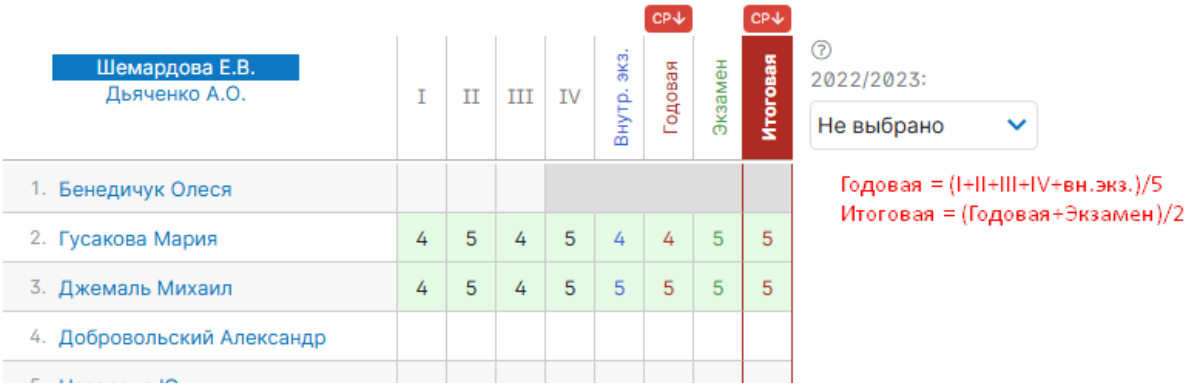
Настройка осуществляется в разделе АРМ Завуч – Планирование – Учебная нагрузка – Аттестация

Столбцы, которые есть по умолчанию:



Отметки из столбцов по умолчанию влияют на автоматический расчет отметки в колонках «Годовая» и «Итоговая».

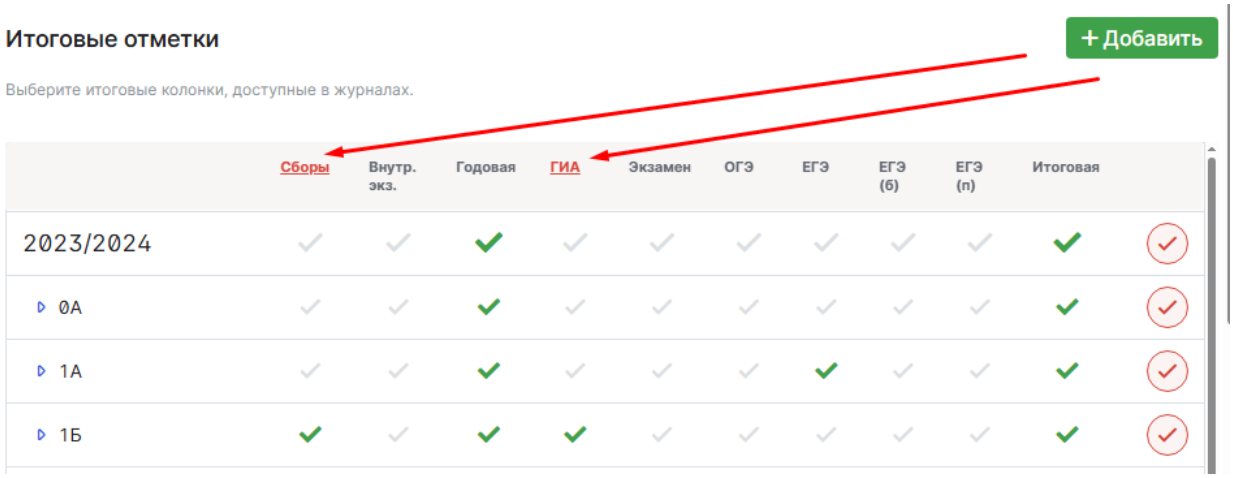
Примеры расчетов, при активации столбцов:

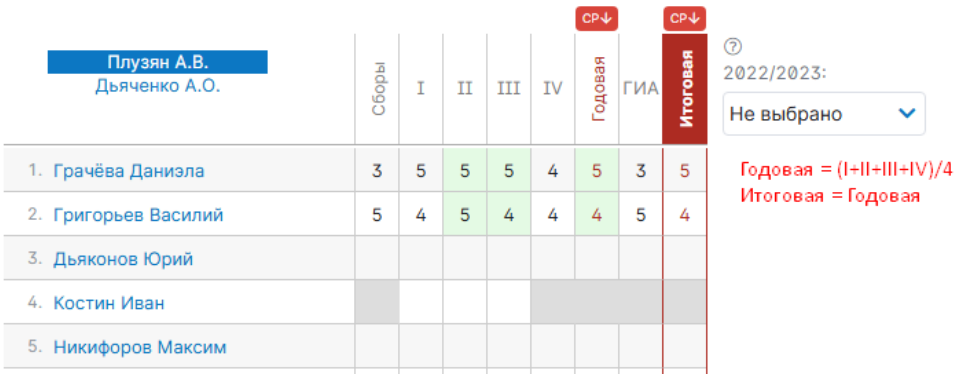




Столбцы «Внутр. Экзамен» и «Экзамен» можно переименовать по запросу школы.

По кнопке «Добавить» можно добавить любое кол-во столбов и определить их положение на странице с итоговыми, **но при автоматическом расчете отметки в колонках «Годовая» и «Итоговая» отметки из вручную добавленных столбцов учитываться не будут.**





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

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

3.6. Если результат промежуточной аттестации неудовлетворительный, то необходимо сформировать вторую колонку «ЛАЗ», в которой выставляется итоговый результат промежуточной аттестации (после одной-двух попыток ликвидации академической задолженности). При этом Годовая отметка в Классном журнале не исправляется. В личное дело обучающегося по таким учебным предметам выставляем результаты ЛАЗ. Если в классе нет неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, вторую колонку рекомендуем не добавлять.

4. Оформление не аттестации (Н/А)

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

4.2. В локальном акте общеобразовательной организации «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающимся» необходимо указать условия выставления Н/А.

Например:

Н/А по итогам четверти выставляется:

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

- обучающимся, пропустившим по болезни/уважительной причине более 75% учебного времени и не отработавшим пропущенный материал в течение четверти;

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

4.4. При выставлении годовой отметки, если в четверти Н/А по болезни/уважительной причине, суммируется количество отметок в четверти и делится на количество без учета «Н/А», выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления;

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

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

- пересдача – допуск к ГИА/ перевод,

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

5. Оформление инклюзивного обучения

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

5.2. 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

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

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

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

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

6. Оформление индивидуального учебного плана

6.1. Индивидуальный учебный план (далее – ИУП) разрабатывается в целях обеспечения освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования на основе их индивидуализации с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося и призван обеспечить удовлетворение образовательных потребностей обучающихся путем выбора оптимального перечня учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, темпов и сроков их освоения, а также форм обучения и получения образования.

6.2. Обучение по индивидуальному учебному плану организуется:

- для обучающихся с высокой степенью усвоения образовательной программы в целях организации ускоренного обучения;
- для обучающихся, имеющих трудности в обучении, развитии и социальной адаптации, а также обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, в целях обеспечения освоения ими образовательной программы в полном объеме;
- для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность, переведенных в следующий класс условно;
- для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, при организации обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с заключением медицинской организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Крым;
- для обучающихся, которым произведен зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации в Республике Крым.

6.3. При этом в одном классе одновременно реализуется два учебных плана – основной и индивидуальный.

Название учебных предметов для класса формируем по основному учебному плану, но по каждому учебному предмету формируем две подгруппы:

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

Подгруппа № 2 – обучающийся по ИУП.

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

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

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

7. Оформление предметных страниц по родным языкам, иностранным языкам и ОРКСЭ

7.1. В случае деления класса на группы для изучения родных языков, иностранных языков, ОРКСЭ и других предметов создается одна предметная страница по предмету, класс делится на две подгруппы и загружаются разные КТП.

Например:

Название предметной страницы: Родной язык

Подгруппа № 1 – родной язык (русский)

Подгруппа № 2 – родной язык (крымскотатарский).

Название предметной страницы: ОРКСЭ

Подгруппа № 1 – основы православной культуры

Подгруппа № 2 – основы исламской культуры.

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

8. Оформление учебных сборов по Основам безопасности и защиты Родины

8.1. Учебные сборы по основам военной службы реализуются за счет курса внеурочной деятельности в 8 и 10 классах. Учет образовательных результатов ведется в Журнале внеурочной деятельности 8 и 10 классов.

8.2. Для 8 класса итоговая отметка по окончании изучения программы внеурочной деятельности (учебных сборов) не ставится.

8.3. Для 10 класса в Классный журнал переносится итоговая отметка на предметной странице «ОБЗР» в дополнительную колонку «Учебные сборы», которая создается по Алгоритму формирования дополнительной колонки «ПА»

8.4. В соответствии с п. 53 Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденной приказом Минобороны России, Минобрнауки России от 24.02.2010 № 96/134 (далее – Инструкция), результаты учебных сборов по основам военной службы (далее – учебные сборы) оцениваются в соответствии с рекомендациями по оценке результатов учебных сборов (приложение № 9 к настоящей Инструкции).

8.5.Общая оценка граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (учебных пунктах), заносится в классный журнал с пометкой «Учебные сборы», которая учитывается при выставлении итоговой оценки за весь курс обучения в

образовательном учреждении (учебном пункте). Гражданам, уклонившимся от учебных сборов, выставляется неудовлетворительная оценка за учебные сборы. Для граждан, не прошедших учебные сборы по уважительным причинам, в образовательном учреждении (учебном пункте) организуются теоретическое изучение материалов учебных сборов и сдача зачетов.

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

9. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся

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

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

10. Сводная ведомость учета посещаемости

10.1. Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически. Сокращенные обозначения, используемые при заполнении учета посещаемости (Б, У, Н) должны быть утверждены и расшифрованы в локальном акте общеобразовательной организации.

11. Сводная ведомость учета успеваемости

11.1. Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

12. Замечания по ведению журнала

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

13. Листок здоровья

13.1. Листок здоровья Классного журнала оформляет медицинский работник общеобразовательной организации 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.

14. Журнал внеурочной деятельности

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

14.2. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

14.3. Формирование Журнала внеурочной деятельности

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

Например:

8-А

Разговоры о важном

Россия – мои горизонты

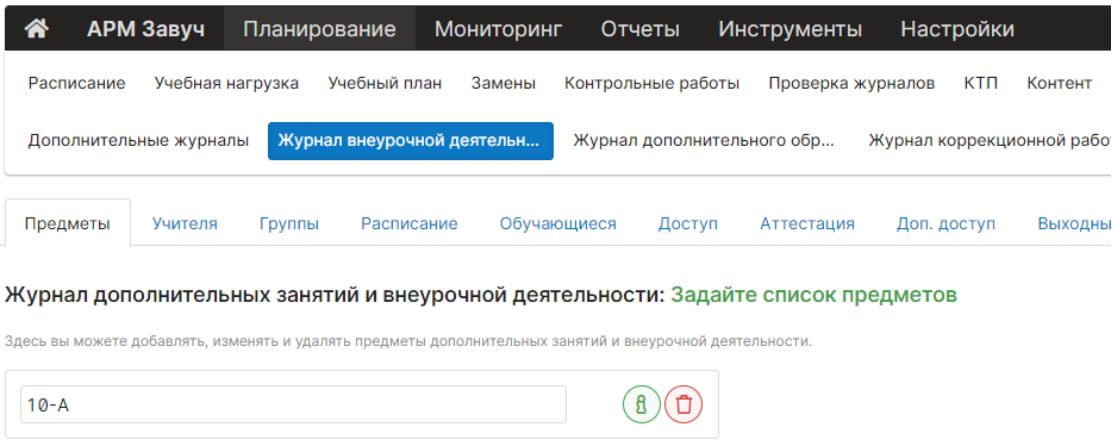
Футбол

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

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

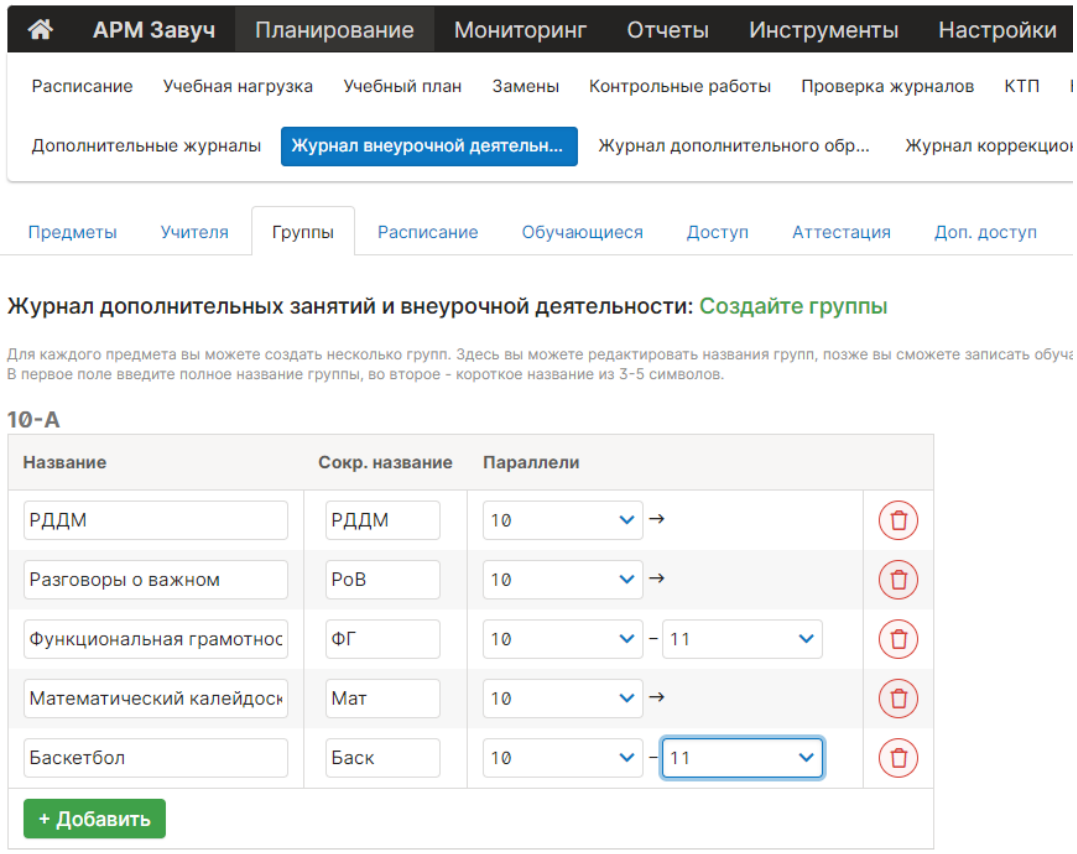
14.6. Алгоритм по формированию журналов внеурочной деятельности

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

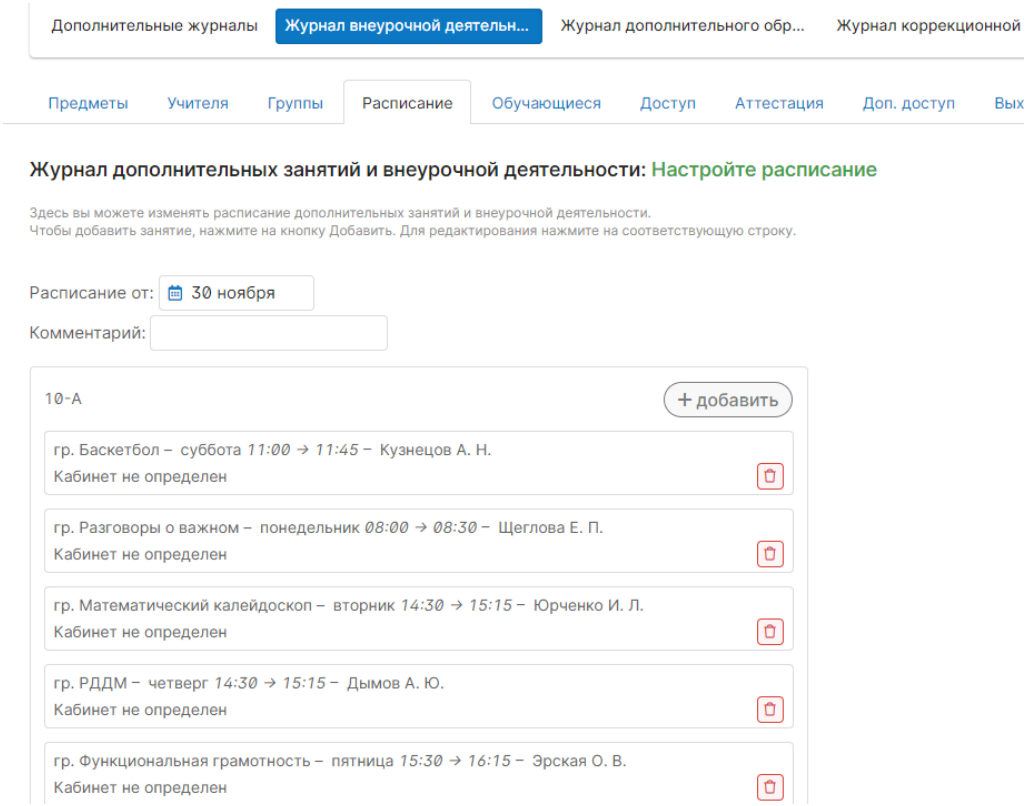


2. На вкладке «Учителя» к каждому «классу» прикрепляем всех учителей, которые ведут внеурочную деятельность для данного класса (согласно плану ВД).

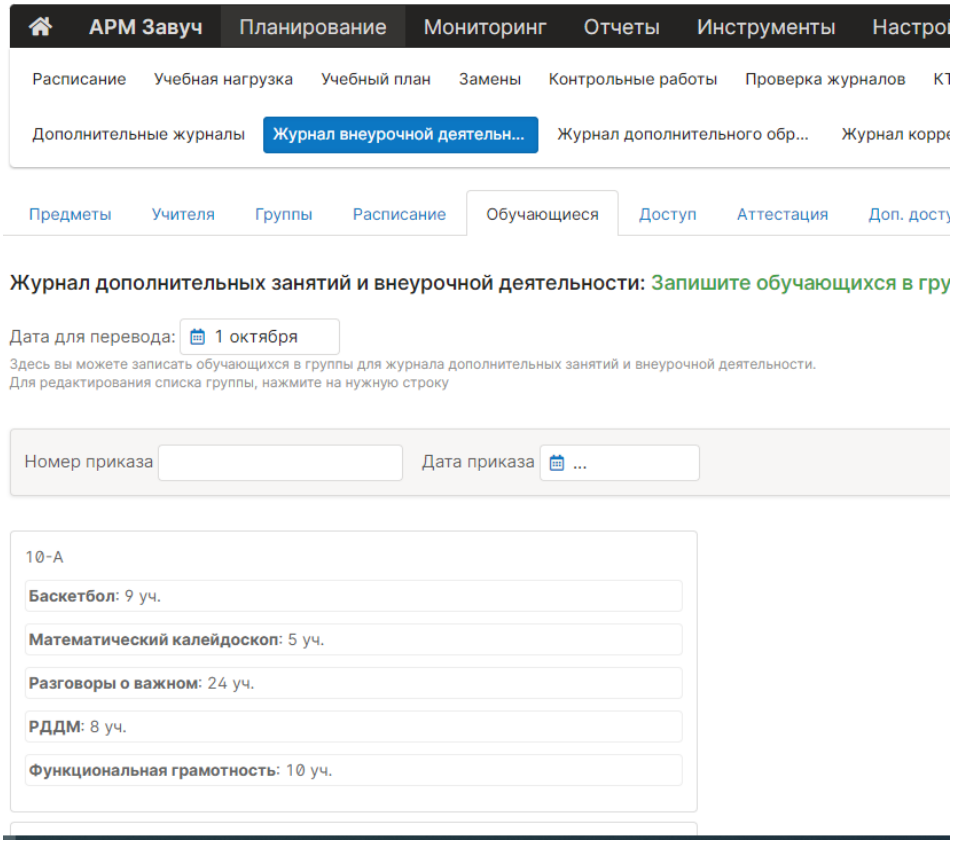
3. На вкладке «Группы» для конкретного класса создаём в качестве групп все те кружки, которые закреплены за данным классом (здесь можно указывать параллели, если один кружок был закреплён только за одним классом, с целью добавления учащихся другого класса в этот кружок)



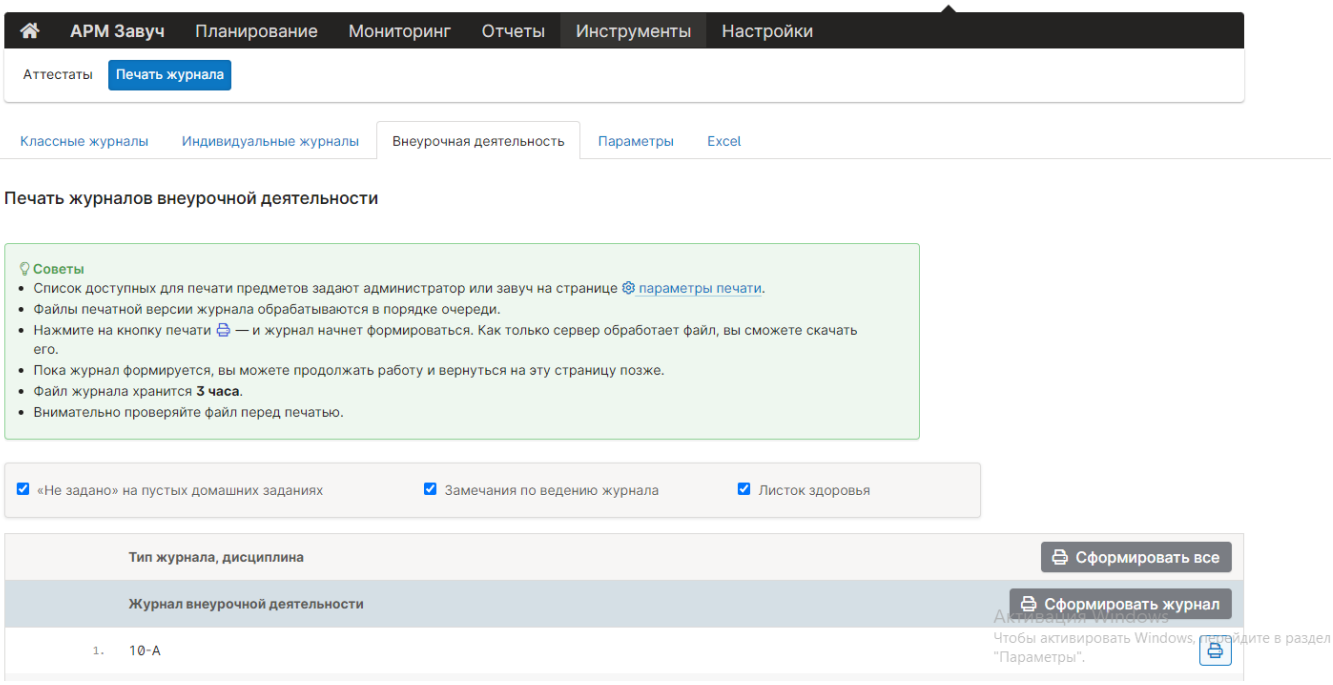
4. На вкладке «Расписание» для каждого класса делаем расписание

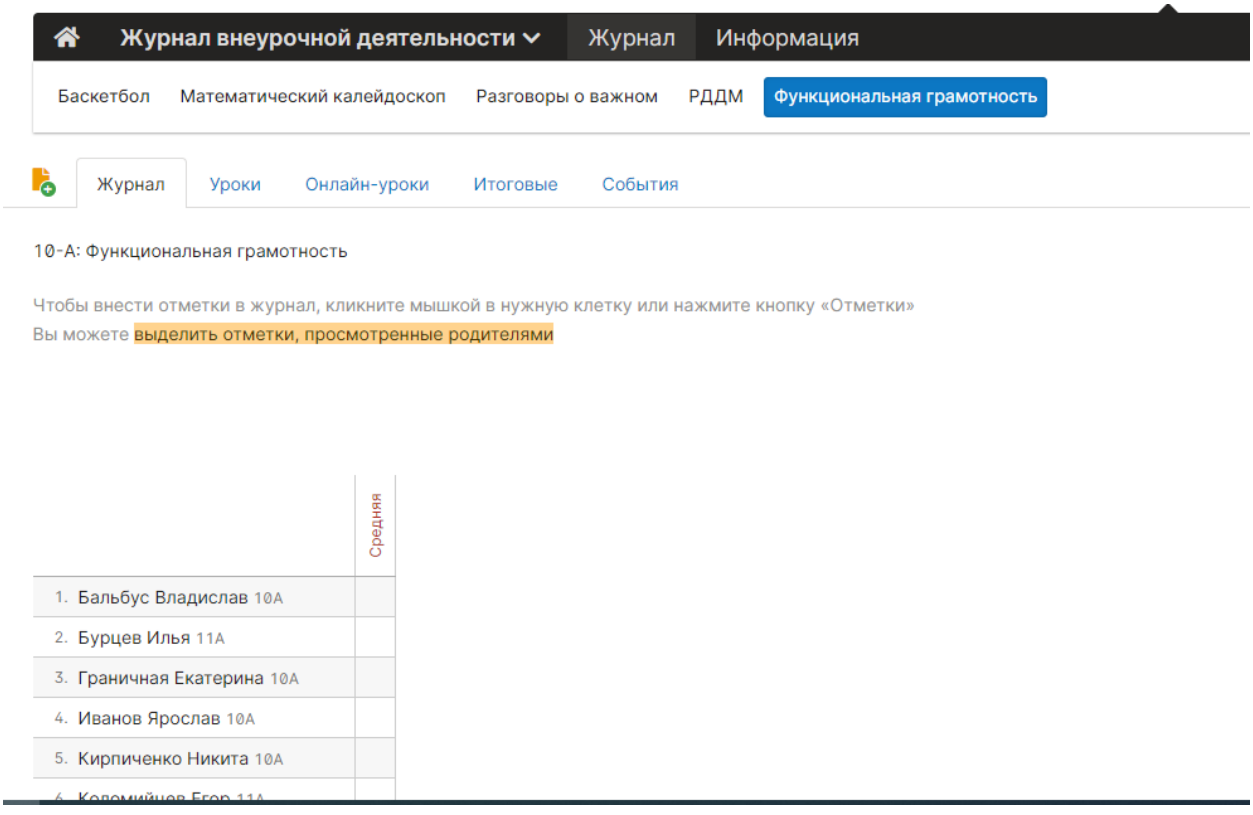


5. На вкладке «Обучающиеся» добавляем обучающихся по каждому направлению кружка (с учётом параллелей, если кружок рассчитан не на один класс).



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


АРМ Завуч
Планирование
Мониторинг
Отчеты
Инструменты
Настройки
Аттестаты
Печать журнала
Классные журналы
Индивидуальные журналы
Внеурочная деятельность
Параметры
Excel
Печать журналов внеурочной деятельности
Советы
Список доступных для печати предметов задают администратор или завуч на странице параметры печати.
Файлы печатной версии журнала обрабатываются в порядке очереди.
Нажмите на кнопку печати — и журнал начнет формироваться. Как только сервер обработает файл, вы сможете скачать его.
Пока журнал формируется, вы можете продолжать работу и вернуться на эту страницу позже.
Файл журнала хранится 3 часа.
Внимательно проверяйте файл перед печатью.
«Не задано» на пустых домашних заданиях
Замечания по ведению журнала
Листок здоровья
Тип журнала, дисциплина
Сформировать все
Журнал внеурочной деятельности
Сформировать журнал
1. 10-А


Журнал внеурочной деятельности
Журнал
Информация
Баскетбол
Математический калейдоскоп
Разговоры о важном
РДДМ
Функциональная грамотность
Журнал
Уроки
Онлайн-уроки
Итоговые
События
10-А: Функциональная грамотность
Чтобы внести отметки в журнал, кликните мышкой в нужную клетку или нажмите кнопку «Отметки»
Вы можете выделить отметки, просмотренные родителями
Средняя
1. Бальбус Владислав 10А
2. Бурцев Илья 11А
3. Граничная Екатерина 10А
4. Иванов Ярослав 10А
5. Кирпиченко Никита 10А

ОГЛАВЛЕНИЕ

		Стр.
1.	10-А (группа Баскетбол)	4
2.	10-А (группа Математический калейдоскоп)	6
3.	10-А (группа Разговоры о важном)	8
4.	10-А (группа РДДМ)	10
5.	10-А (группа Функциональная грамотность)	12

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

14.8. Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

15. Журнал дополнительного образования

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

15.2. Название Журнала ДО – название по рабочей программе.

Например:

Чемпионы будущего

Группа №1

Группа № 2 и т.д.

15.3. Журнал состоит из следующих разделов:

Титульный лист - вирируется автоматически;

Содержание - формируется автоматически;

- Наименование группы - формируется автоматически.

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

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

16. Алгоритм по формированию Журнала дополнительного образования

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

17. Журнал обучения на дому

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

17.2. 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.

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

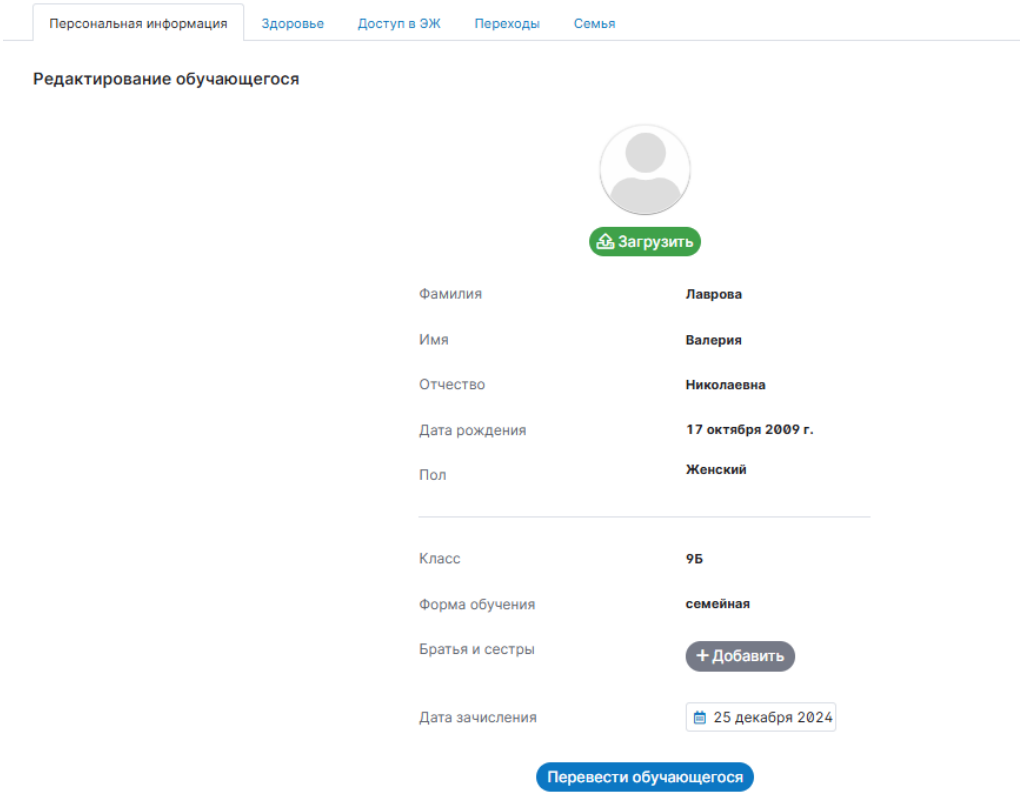
17.4. Дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте. Форма такого журнала утверждается локальным актом общеобразовательной организации.

18. Журнал аттестации экстернов

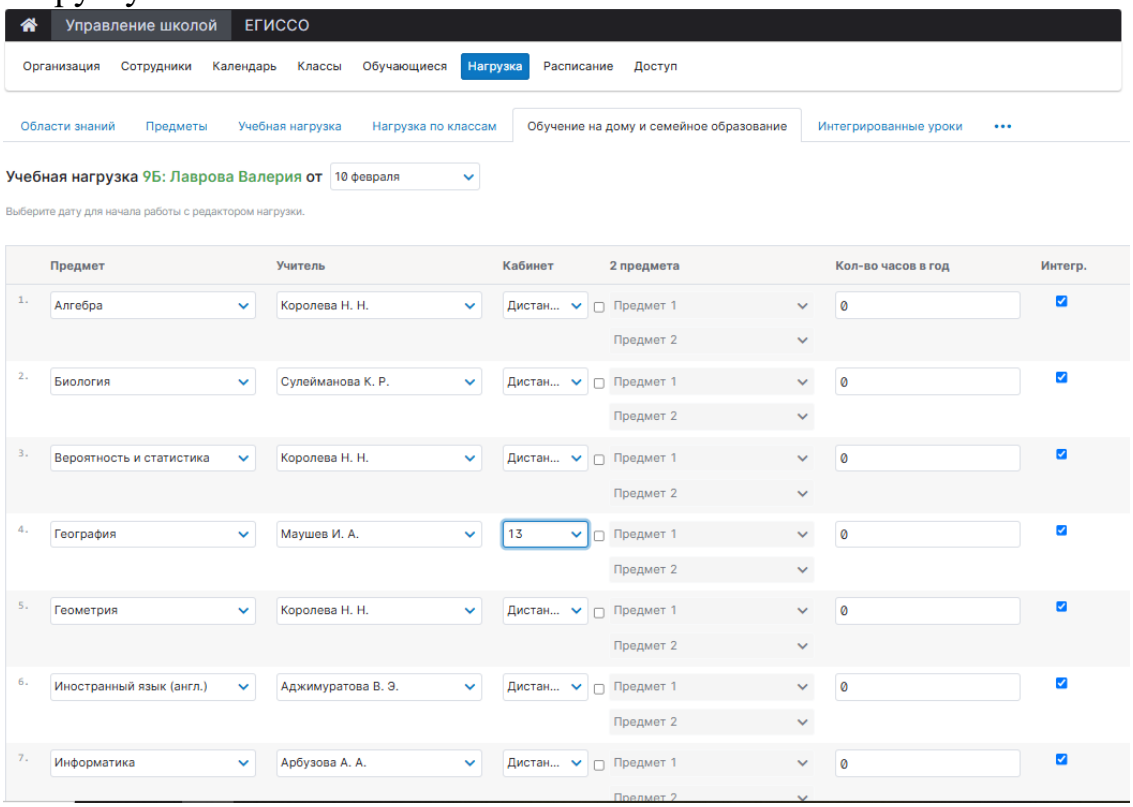
18.1. Экстерн зачисляется в уже сформированный класс соответствующего уровня. Не допускается создание дополнительных классов для зачисления в них экстернов.

18.2. Алгоритм добавления экстерна в Элжур

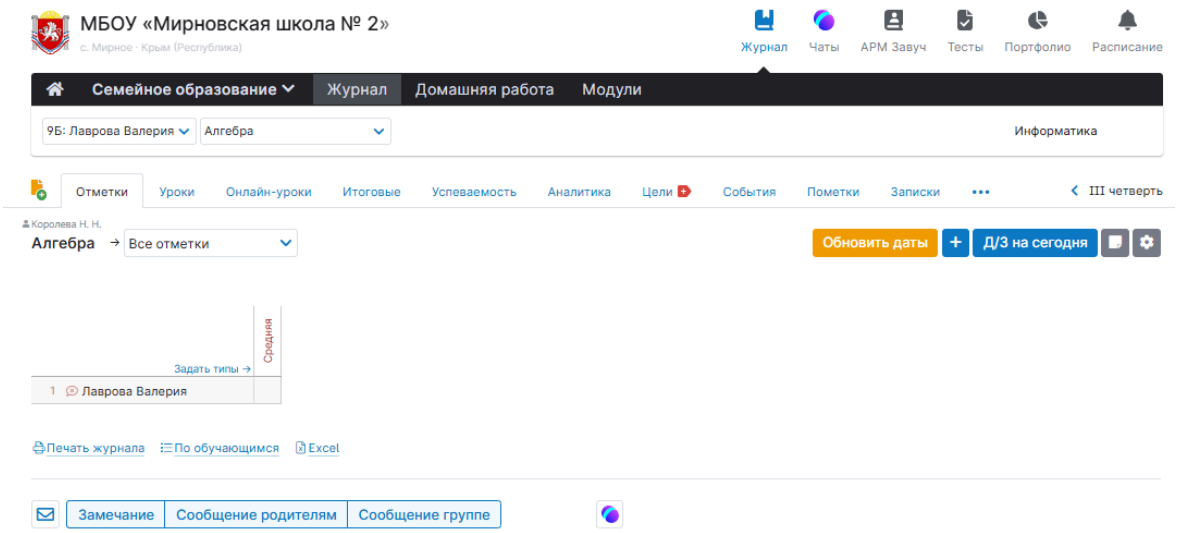
1. Экстерн зачисляется в школу через Контингент простым приказом с выбором **очной** формы обучения.
2. После зачисления экстерна в Контингент, в Элжуре его необходимо перевести на **семейную** форму обучения той же датой, тем же приказом.



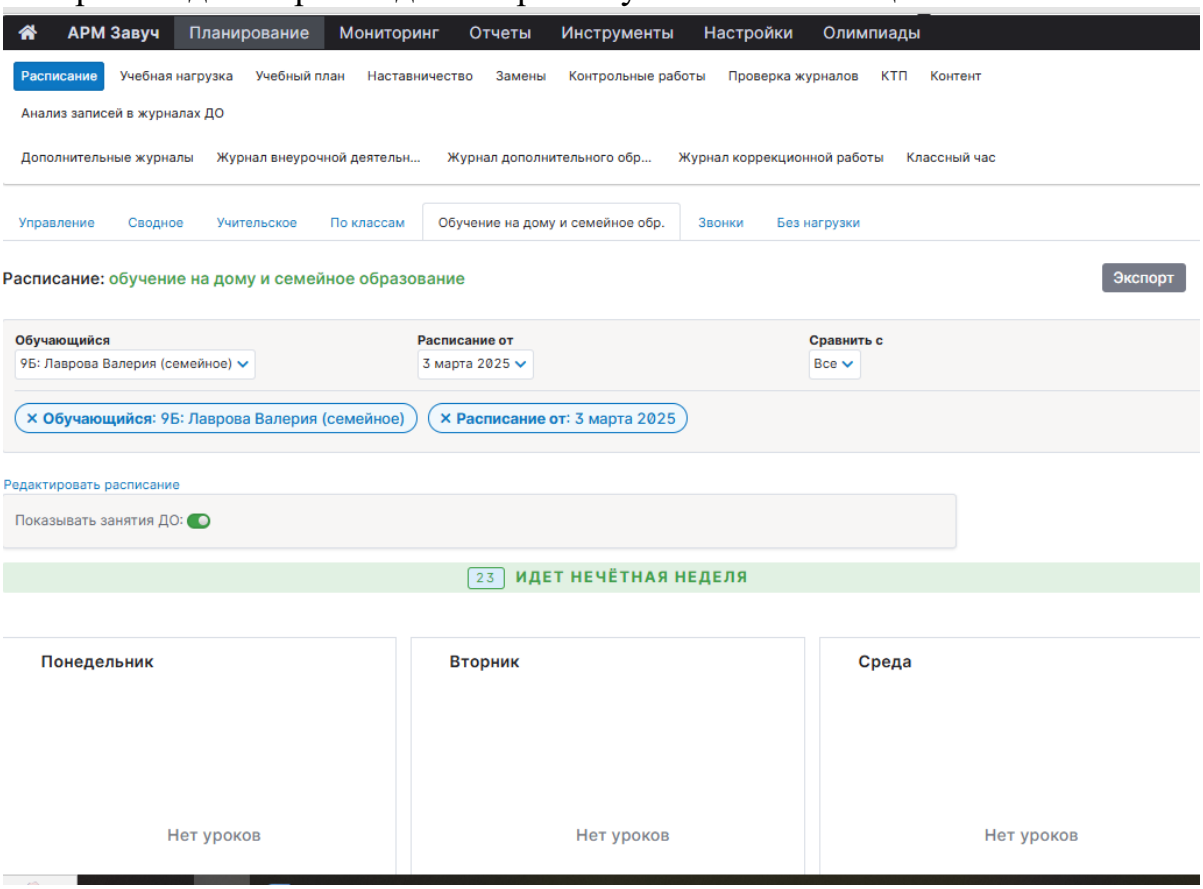
3. Далее для данного экстерна необходимо установить интегрированную нагрузку



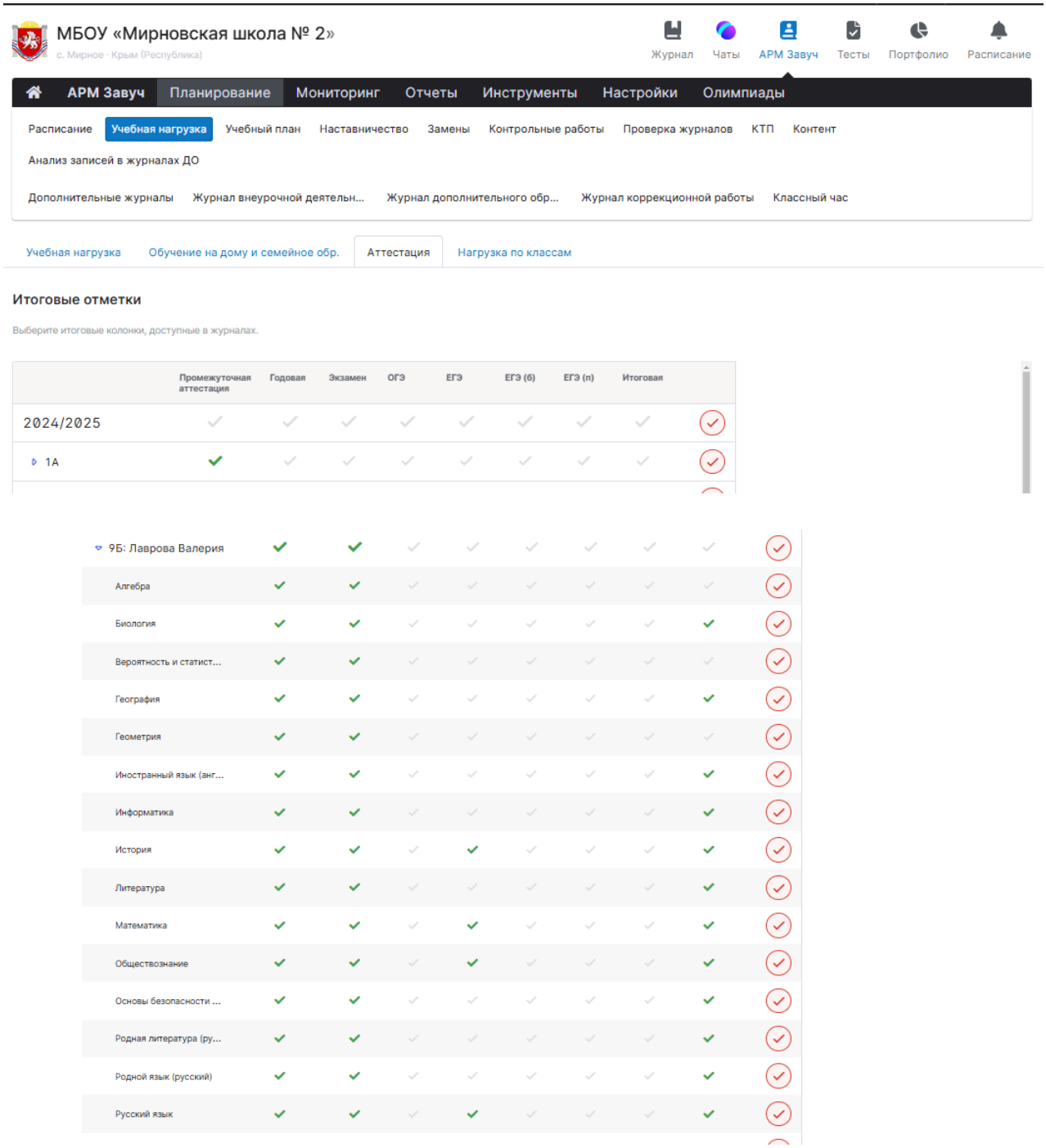
4. После этого данный Экстерн будет отображаться в журнале «Семейное образование»



5. Для формирования Журнала аттестации экстернов необходимо перед прохождением промежуточной аттестации на вкладке «Расписание» отобразить даты прохождения промежуточной аттестации



6. На вкладке «Аттестация» необходимо отразить предметы, по которым будут выставлены оценки за промежуточную аттестацию, годовые, а также при необходимости оценки за ОГЭ/ЕГЭ и итоговые.



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

18.4. 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).

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

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

19. Журнал ГПД

19.1. При наличии в общеобразовательной организации групп продленного дня формируется Журнал группы продленного дня (далее – Журнал ГПД) на каждую группу отдельно. Для этого в разделе Элжура «Дополнительные журналы» добавляем вкладку «Журнал ГПД».

19.2. Формирование Журнала ГПД осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования (раздел 4).

19.3. Если ГПД реализуется за счет часов внеурочной деятельности – оформление в Журнале внеурочной деятельности (раздел 3).

19.4. Если ГПД реализуется за счет часов дополнительного образования – оформление в Журнале дополнительного образования (раздел 4).

20. Хранение сведений и информации в (из)электронном журнале

20.1. Сведения и информация из электронного журнала подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

20.2. Внешние носители информации с электронной версией сведений и информации из электронного журнала хранятся отдельно друг от друга в разных помещениях. Один из внешних носителей информации может храниться со сведениями и информацией на бумажном носителе в одном помещении, шкафу.

20.3. Общеобразовательная организация обеспечивает сохранность доступа к сведениям и информации, содержащихся в электронном журнале, в том числе в части обеспечения сведений и информации, относящихся к персональным данным участников образовательных отношений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о защите персональных данных и локальными нормативными актами образовательной организации.

20.4. Хранение сведений и информации из электронного журнала и оформление доступа к таким сведениям и информации осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами образовательной организации для защиты персональных данных.

20.5. Сведения и информация из электронного журнала за истекший учебный год по окончании учебного года, но не позднее 15 июля, передаются на хранение в архив.

20.6. Администратор электронного журнала распечатывает данные электронного журнала за учебный год отдельно по каждому классу (группе), а также осуществляет копирование этих данных на двух внешних носителях информации, которые маркируются по правилам организации делопроизводства.

20.7. Распечатанные из электронного журнала сведения и информация прошнуровывается, пронумеровывается и удостоверяются подписью руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица и заверяются печатью образовательной организации.

20.8. Руководитель общеобразовательной организации или уполномоченное им лицо делает на распечатанных из электронного журнала сведений и информации отметку о проверке по итогам учебного года, которая заверяется подписью лица, сделавшего такую проверку.

20.9. Хранение сведений и информации из электронного журнала осуществляется в сроки, установленные номенклатурой дел общеобразовательной организации.

20.10. Контроль за целостностью и сохранностью носителей информации и сведений и информации из электронного журнала на бумажном носителе, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

20.11. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению руководителя общеобразовательной организации и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 21.7 настоящего положения.

21. ***Особенности ведения учета образовательных результатов в период особого режима функционирования (спецрежима) образовательной организации» следующего содержания:***

21.1. В период действия особого режима функционирования (спецрежима) МБОУ «Кольцовская средняя школа» ведение Электронного журнала (ЭЖ) и Электронного дневника (ЭД) осуществляется педагогами по мере технической возможности – при наличии электричества и доступа к сети Интернет.

21.2. Запись темы урока, домашнего задания и отметок о посещаемости в ЭЖ производится учителем не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения занятия, следующей за днем возобновления доступа к системе.

21.3. В связи с возможными перебоями в работе электронных систем, обучающиеся обязаны вести бумажные дневники, в которых фиксируется расписание уроков и содержание домашних заданий. Ответственность за контроль ведения бумажных дневников возлагается на классных руководителей и родителей (законных представителей).

21.4. Выставление текущих отметок в бумажный дневник на уроке осуществляется по желанию педагога и обучающегося и не является обязательным. Основным инструментом фиксации успеваемости в условиях спецрежима является Ведомость учета текущей успеваемости.

21.5. Каждый педагог в период спецрежима обязан вести Ведомость учета текущей успеваемости (далее – Ведомость) в зависимости от своей учебной нагрузки.

Приложение 1

Директору _____

_____

от _____,

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости в электронном виде моего ребенка _____ , обучающегося _____класса

посредством ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» на весь период обучения моего

ребенка.

К заявлению прилагаю документы:

- СНИЛ родителя
- СНИЛС ребенка

__ _____ 20__ г. _____ _____ФИО

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 391977475523075802366390093560239206172574176660

Владелец Фадеева Марина Виталиевна

Действителен С 08.09.2026 по 08.09.2027