

Принят Педагогическим советом (протокол от 14.09.2026 №2)	Согласован Управляющим советом (протокол от 14.09.2026 №2)	Утвержден приказом от 14.09.2026 № 447
---	--	--

**Порядок
учета образовательных результатов в электронном виде
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гимназия №5 г.Феодосии Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Учет текущей успеваемости обучающихся в МБОУ-Гимназии №5 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.

1.2. 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 – Гимназия) родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя Гимназии 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.

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

1.4. 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;
- загружены КТП по всем учебным предметам

1.5. Записи в Журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается. В случае отсутствия интернета допускается ведение Листа учета проведенного урока (приложение 2) с дальнейшим переносом сведений в Элжур.

1.6. В МБОУ-Гимназии №5 на платформе Элжура формируются следующие виды электронных Журналов:

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

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

1.8. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.9. Заполнение Журналов, включая внесение домашнего задания, осуществляется учителем не позднее времени проведения урока.

1.10. 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.

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;
- сведения 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 5 Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ",**
Лойко Елена Станиславовна, директор

02.10.26 08:32 (MSK)

Сертификат 7630035097C3E6338CC55E22854D8EFA

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 (при наличии) 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.

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 - с момента выставления. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только в соответствии с заявлением учителя на имя директора Гимназии с обоснованием необходимости изменения отметки, согласования внесения изменений директором, внесением информации об изменении отметки в журнал особого образца (приложение 3). 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 допуском, предоставленным заместителем директора, ответственным за работу Элжура.

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

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 (НЗ). 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:

Учебная нагрузка

Обучение на дому и семейное обр.

Аттестация

Нагрузка по классам

Итоговые отметки

+ Добавить

Выберите итоговые колонки, доступные в журналах.

	Внутр. экз.	Годовая	Экзамен	ОГЭ	ЕГЭ	ЕГЭ (б)	ЕГЭ (п)	Итоговая	
2024/2025	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

Примеры расчетов, при активации столбцов:

Шемардова Е.В. Дьяченко А.О.						CP↓	CP↓	CP↓	2022/2023: Не выбрано ▾	? $\text{Годовая} = (I+II+III+IV+\text{вн.экз.})/5$ $\text{Итоговая} = (\text{Годовая}+\text{Экзамен})/2$
		I	II	III	IV	Внутр. экз.	Годовая	Экзамен		
1. Бенедичук Олеся										
2. Гусакова Мария		4	5	4	5	4	4	5		
3. Джемаль Михаил		4	5	4	5	5	5	5		
4. Добровольский Александр										

Плузян А.В. Дьяченко А.О.					CP↓	CP↓	CP↓	2022/2023: Не выбрано ▾	? $\text{Итоговая} = (\text{Годовая} + \text{ЕГЭ})/2$
		I	II	III	Годовая	ЕГЭ	Итоговая		
1. Арифов Игнат					3	3	3		
2. Волков Матвей					4	4	4		
3. Гуторов Иван					4	5	5		
4. Евдокимова Любовь					5	3	4		

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

По кнопке «Добавить» можно добавить любое кол-во столбцов 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.**

Итоговые отметки

Выберите итоговые колонки, доступные в журналах.

+ Добавить

	Сборы	Внутр. экз.	Годовая	ГИА	Экзамен	ОГЭ	ЕГЭ	ЕГЭ (б)	ЕГЭ (п)	Итоговая	
2023/2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▷ 0А	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▷ 1А	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▷ 1Б	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Плузян А.В. Дьяченко А.О.		Сборы	I	II	III	IV	Годовая	ГИА	Итоговая		
1. Грачёва Даниэла		3	5	5	5	4	5	3	5	2022/2023: Не выбрано $\text{Годовая} = (I+II+III+IV)/4$ $\text{Итоговая} = \text{Годовая}$	
2. Григорьев Василий		5	4	5	4	4	4	5	4		
3. Дьяконов Юрий											
4. Костин Иван											
5. Никифоров Максим											

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 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» должны быть указаны условия выставления Н/А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 5 Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ",
Лойко Елена Станиславовна, директор

02.10.26 08:32 (MSK)

Сертификат 7630035097C3E6338CC55E22854D8EFA

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

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

Подгруппа № 2 – обучающийся по АООП.

В названии подгрупп записать название учебного предмета и загрузить 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 5 Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ",
Лойко Елена Станиславовна, директор

02.10.26 08:32 (MSK)

Сертификат 7630035097C3E6338CC55E22854D8EFA

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 5 Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ",**
Лойко Елена Станиславовна, директор

02.10.26 08:32 (MSK)

Сертификат 7630035097C3E6338CC55E22854D8EFA

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

Предмет	10 класс				11 класс					Среднее арифметическое
	I полугодие	II полугодие	Годовая	Учебные сборы	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая	
ОБЗР	3	3	3	5	3	3	4	4	4	$(3+3+3+5+3+3+4+4+4)/9 \approx 3,55$ 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 классный руководитель на основании результатов ежегодных профилактических осмотров, обучающихся до начала учебного года, предоставленных медицинским работником. 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 наличии 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 создаётся список классов (не параллелей)

Дополнительные журналы **Журнал внеурочной деятельн...** Журнал дополнительного обр... Журнал коррекционной

Предметы Учителя Группы **Расписание** Обучающиеся Доступ Аттестация Доп. доступ Вых

Журнал дополнительных занятий и внеурочной деятельности: Настройте расписание

Здесь вы можете изменять расписание дополнительных занятий и внеурочной деятельности.
Чтобы добавить занятие, нажмите на кнопку Добавить. Для редактирования нажмите на соответствующую строку.

Расписание от:

Комментарий:

10-А + добавить

гр. Баскетбол – суббота 11:00 → 11:45 – Кузнецов А. Н. Кабинет не определен	
гр. Разговоры о важном – понедельник 08:00 → 08:30 – Щеглова Е. П. Кабинет не определен	
гр. Математический калейдоскоп – вторник 14:30 → 15:15 – Юрченко И. Л. Кабинет не определен	
гр. РДДМ – четверг 14:30 → 15:15 – Дымов А. Ю. Кабинет не определен	
гр. Функциональная грамотность – пятница 15:30 → 16:15 – Эрская О. В. Кабинет не определен	

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

АРМ Завуч Планирование Мониторинг Отчеты Инструменты Настро...

Расписание Учебная нагрузка Учебный план Замены Контрольные работы Проверка журналов КТ...

Дополнительные журналы **Журнал внеурочной деятельн...** Журнал дополнительного обр... Журнал корре...

Предметы Учителя Группы **Расписание** **Обучающиеся** Доступ Аттестация Доп. досту

Журнал дополнительных занятий и внеурочной деятельности: Запишите обучающихся в гру

Дата для перевода:

Здесь вы можете записать обучающихся в группы для журнала дополнительных занятий и внеурочной деятельности.
Для редактирования списка группы, нажмите на нужную строку

Номер приказа Дата приказа

10-А

Баскетбол: 9 уч.
Математический калейдоскоп: 5 уч.
Разговоры о важном: 24 уч.
РДДМ: 8 уч.
Функциональная грамотность: 10 уч.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 5 Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ",**
Лойко Елена Станиславовна, директор

02.10.26 08:32 (MSK)

Сертификат 7630035097C3E6338CC55E22854D8EFA

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	

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

10-А: Функциональная грамотность

Чтобы внести отметки в журнал, кликните мышкой в нужную клетку или нажмите кнопку «Отметки»
Вы можете **выделить отметки, просмотренные родителями**

10-А

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 5 Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ",
Лойко Елена Станиславовна, директор

02.10.26 08:32 (MSK)

Сертификат 7630035097C3E6308CC35E22854D8EFA

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 - формируется 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» создаётся список кружков дополнительного образования.

2. На вкладке «Учителя» к каждому кружку прикрепляются все учителя, которые ведут этот кружок.

3. На вкладке «Группы» для конкретного кружка создаются группы с целью добавления учащихся другого класса в этот кружок.

4. На вкладке «Расписание» для каждого кружка делается расписание.

5. На вкладке «Обучающиеся» добавляются обучающиеся 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 учет проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте в календарно-тематическом плане учителя.

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.

Персональная информация
Здоровье
Доступ в ЭЖ
Переходы
Семья

Редактирование обучающегося

Загрузить

Фамилия

Лаврова

Имя

Валерия

Отчество

Николаевна

Дата рождения

17 октября 2009 г.

Пол

Женский

Класс

9Б

Форма обучения

семейная

Братья и сестры

+ Добавить

Дата зачисления

25 декабря 2024

Перевести обучающегося

3. Далее для данного экстерна необходимо установить интегрированную нагрузку

Управление школой
ЕГИССО

Организация
Сотрудники
Календарь
Классы
Обучающиеся
Нагрузка
Расписание
Доступ

Области знаний
Предметы
Учебная нагрузка
Нагрузка по классам
Обучение на дому и семейное образование
Интегрированные уроки
...

Учебная нагрузка 9Б: Лаврова Валерия от 10 февраля

Выберите дату для начала работы с редактором нагрузки.

Предмет	Учитель	Кабинет	2 предмета	Кол-во часов в год	Интегр.
1. Алгебра	Королева Н. Н.	Дистан...	☐ Предмет 1 ☐ Предмет 2	0	☒
2. Биология	Сулейманова К. Р.	Дистан...	☐ Предмет 1 ☐ Предмет 2	0	☒
3. Вероятность и статистика	Королева Н. Н.	Дистан...	☐ Предмет 1 ☐ Предмет 2	0	☒
4. География	Маушев И. А.	13	☐ Предмет 1 ☐ Предмет 2	0	☒
5. Геометрия	Королева Н. Н.	Дистан...	☐ Предмет 1 ☐ Предмет 2	0	☒
6. Иностранный язык (англ.)	Аджимуратова В. Э.	Дистан...	☐ Предмет 1 ☐ Предмет 2	0	☒
7. Информатика	Арбузова А. А.	Дистан...	☐ Предмет 1 ☐ Предмет 2	0	☒

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 5 Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ",
Лойко Елена Станиславовна, директор

02.10.26 08:32 (MSK)

Сертификат 7630035097C3E6338CC55E22854D8EFA

МБОУ «Мирновская школа № 2»
с. Мирное - Крым (Республика)

Журнал Чаты АРМ Завуч Тесты Портфолио Расписание

Семейное образование Журнал Домашняя работа Модули

9Б: Лаврова Валерия Алгебра Информатика

Отметки Уроки Онлайн-уроки Итоговые Успеваемость Аналитика Цели События Пометки Записки ... III четверть

Королева Н. Н.
Алгебра → Все отметки Обновить даты + Д/З на сегодня

Задать типы →

1 Лаврова Валерия

Печать журнала По обучающимся Excel

Замечание Сообщение родителям Сообщение группе

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

АРМ Завуч Планирование Мониторинг Отчеты Инструменты Настройки Олимпиады

Расписание Учебная нагрузка Учебный план Наставничество Замены Контрольные работы Проверка журналов КТП Контент

Анализ записей в журналах ДО

Дополнительные журналы Журнал внеурочной деятель... Журнал дополнительного обр... Журнал коррекционной работы Классный час

Управление Сводное Учительское По классам Обучение на дому и семейное обр. Звонки Без нагрузки

Расписание: обучение на дому и семейное образование Экспорт

Обучающийся: 9Б: Лаврова Валерия (семейное) Расписание от: 3 марта 2025 Сравнить с: Все

Обучающийся: 9Б: Лаврова Валерия (семейное) Расписание от: 3 марта 2025

Редактировать расписание

Показывать занятия ДО: ☒

23 ИДЕТ НЕЧЁТНАЯ НЕДЕЛЯ

Понедельник	Вторник	Среда
Нет уроков	Нет уроков	Нет уроков

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.



МБОУ «Мирновская школа № 2»
с. Мирное - Крым (Республика)

Журнал

Чаты

АРМ Завуч

Тесты

Портфолио

Расписание

АРМ Завуч

Планирование

Мониторинг

Отчеты

Инструменты

Настройки

Олимпиады

Расписание

Учебная нагрузка

Учебный план

Наставничество

Замены

Контрольные работы

Проверка журналов

КТП

Контент

Анализ записей в журналах ДО

Дополнительные журналы

Журнал внеурочной деятель...

Журнал дополнительного обр...

Журнал коррекционной работы

Классный час

Учебная нагрузка

Обучение на дому и семейное обр.

Аттестация

Нагрузка по классам

Итоговые отметки

Выберите итоговые колонки, доступные в журналах.

	Промежуточная аттестация	Годовая	Экзамен	ОГЭ	ЕГЭ	ЕГЭ (6)	ЕГЭ (n)	Итоговая	
2024/2025	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

9Б: Лаврова Валерия	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Алгебра	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Биология	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Вероятность и статист...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
География	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Геометрия	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Иностранный язык (анг...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Информатика	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
История	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Литература	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Математика	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Обществознание	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Основы безопасности ...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Родная литература (ру...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Родной язык (русский)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Русский язык	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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 дублируются из предоставленных для зачисления документов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 5 Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ",
Лойко Елена Станиславовна, директор

02.10.26 08:32 (MSK)

Сертификат 7630035097C3E6338CC55E22854D8EFA

18.6. Если экстерн зачислен для получения допуска, прохождения промежуточной аттестации и участия в ГИА – результаты промежуточной аттестации вносят 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» добавляется вкладка «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. Журнал платных услуг

20.1. При оказании платных образовательных услуг для обучающихся общеобразовательной организации формируется Журнал платных услуг.

20.2. Для этого в разделе Элжура «Дополнительные журналы» создаётся вкладка «Журнал платных услуг».

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

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

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

21.2. 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.

21.3. 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.

21.4. 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.

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

21.6. 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.

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

21.8. 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.

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

21.10. 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.

21.11. 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.

Приложение 1

Директору МБОУ-Гимназии №5

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 в МБОУ-Гимназии №5.

К заявлению прилагаю документы:

- СНИЛ родителя
- СНИЛС ребенка

_____ 20__ г. _____ ФИО

Приложение 2

Лист учета проведенных уроков в _____ классе
_____ 2026г.

№	Учитель	Предмет	Тема урока	Домашнее задание	Подпись учителя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 5 Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ",**
Лойко Елена Станиславовна, директор

02.10.26 08:32 (MSK)

Сертификат 7630035097C3E6338CC55E22854D8EFA

Приложение 3

Журнал учета изменения отметок учащихся в Электронном журнале

№	Дата	ФИО учителя	Предмет	Причина изменений в Электронном журнале	Подпись учителя	Подпись завуча

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 5 Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ",**
Лойко Елена Станиславовна, директор

02.10.26 08:32 (MSK)

Сертификат 7630035097C3E6338CC55E22854D8EFA