

Утверждено
приказом директора МБОУ
«Школа № 114» от 31.10.2025 г.
№ 318-ОД (с изменениями)

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на электронных носителях в Муниципальном бюджетного общеобразовательном учреждении «Школа № 114»

1. Общие положения.

1.1. Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 114» (далее - Учреждение) разработано в целях осуществления мероприятий по реализации государственной услуги представления информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном виде, совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательной деятельности на основе внедрения информационных технологий, качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" Федеральным законом от 27.07 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных"(с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"(с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 286 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"(с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 09.10.2024 N 704 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования"
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года №1897(с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 г.№287 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 года №413 (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» ;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- распоряжением правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;
- приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.09.2020 №316-01_63-1554/20 «Об утверждении Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области как подсистемы региональной информационной системы "Автоматизированная системауправления сферой образования Нижегородской области";
- письмом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.06.2020 №316-293968/20 «О соблюдении законодательства в сфере образования при ведении личных дел обучающихся в общеобразовательных организациях»;
- письмом министерства образования Нижегородской области от 16.12.2010 №31601-52-4816 «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде»;
- уставом Учреждения.
- письмо министерства образования и науки Нижегородской области от 27.10.2025 № Сл-316-968953/25 "О направлении типового локального нормативного акта о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам"

1.3. Положение разработано с целью:

- повышения надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- отслеживания динамики их развития;
- установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными программами;
- регулирования порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях. Система учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся - личностных, метапредметных, предметных результатов, осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, которые регулируются Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и обеспечивает:
- реализацию индивидуального подхода в образовательной деятельности;
- поддержку учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление всем участникам образовательных отношений, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об образовательной деятельности обучающихся за любой промежуток времени;
- выявление затруднений обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения в целях повышения ее результативности;

- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении осуществляется на электронных носителях.

2.2. Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ являются:

- «Электронная школа» региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования в Нижегородской области» (далее – электронный журнал) (1-11 классы);
 - электронные журналы по обучению на дому по индивидуальному учебному плану (1-11 классы);
- электронные дневники обучающихся (2-11 классы).
 - цифровое портфолио (1-11 классы)
- электронные журналы внеурочной деятельности и дополнительного образования (1-11 классы)

2.3. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дела обучающихся (1-11 классы);
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии;

3. Обязательные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение) .

3.1. Электронные журналы.

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.1.2. Электронный журнал ведется на интернет-сервисе автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области (далее – АИС УОО) как подсистемы региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области», расположенном по адресу в сети Интернет : <https://edu.gounn.ru>.

3.1.3. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.1.4. Задачей электронного журнала является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана.

3.1.5. С результатами освоения обучающихся образовательных программ, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут ознакомиться ежедневно на сайте в сети Интернет по адресу: : <https://edu.gounn.ru>.

3.1.6. Общие правила ведения электронного журнала определяются Инструкцией по ведению электронного журнала (Приложение №1).

3.1.7. Ответственность пользователей Электронного журнала и электронного дневника:

- пользователями Электронного журнала и электронного дневника являются участники образовательных отношений: педагогические работники, обучающиеся, родители (законные

представители) несовершеннолетних обучающихся, и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой на интернет - сервисе <https://edu.gounn.ru>. и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключая подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 "О персональных данных";

- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, записей тем уроков и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;
- администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника обучающегося.
- заместитель директора несет ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляет систематический контроль за ведением электронных журналов.

3.1.9. Контроль за ведением и хранение электронного журнала:

- директор осуществляет общий контроль за ведением и хранением электронных журналов и принимает управленческие решения по итогам контроля;
- заместители директора Учреждения осуществляют контроль за правильностью их ведения, сведения о проверке электронных журналов отражают в справках о проверке электронных журналов один раз в четверть;
- администратор системы в конце каждого учебного периода (учебный год) проводит процедуру экспортирования электронных журналов, классный руководитель по итогам учебного года проводит распечатывание на бумажный носитель и архивацию электронных журналов;
- заместители директора Учреждения обеспечивают хранение печатных форм классных журналов:
 - в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 75 лет.

журналов дополнительного образования и внеурочной деятельности:

- хранится 5 лет.

3.2. Электронные журналы по обучению на дому по индивидуальному учебному плану

3.4.1. Электронные журналы по обучению на дому по индивидуальному учебному плану (далее - электронный журнал по ИУП) является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.4.2. Электронный журнал по ИУП ведется на интернет-сервисе на интернет-сервисе АИС УОО как подсистемы региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области», расположенном по адресу в сети Интернет: <https://edu.gounn.ru>.

3.4.3. Электронный журнал по ИУП рассчитан на учебный год и ведется на каждого обучающегося, находящегося на обучение на дому по индивидуальному учебному плану.

3.4.4. Задачей электронного журнала по ИУП является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана.

3.4.5. С результатами освоения обучающимися образовательных программ, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут познакомиться ежедневно на сайте в сети Интернет по <https://edu.gounn.ru>.

3.4.6. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать обучающимся реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику обучающегося. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают реквизиты доступа у школьного администратора АИС УОО как подсистемы региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области», расположенном по адресу в сети Интернет: <https://edu.gouonn.ru>.

3.4.7. Общие правила ведения электронного журнала по ИУП определяются Инструкцией по ведению электронного журнала по ИУП (Приложение №2).

3.4.8. Ответственность пользователей электронного журнала по ИУП и электронного дневника по ИУП:

- пользователями электронного журнала по ИУП и электронного дневника по ИУП являются участники образовательных отношений: педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой на интернет – сервисе: "<https://edu.gouonn.ru>" и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключающую подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 "О персональных данных";
- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, записей тем уроков и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях, за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;
- администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала по ИУП и электронного дневника по ИУП";
- заместитель директора несет ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляет систематический контроль за ведением электронных журналов по ИУП.

3.4.5. Контроль за ведением и хранение журналов по ИУП:

- директор осуществляет общий контроль за ведением и хранением электронных журналов по ИУП и принимает управленческие решения по итогам контроля;
- заместители директора Учреждения осуществляют контроль за правильностью их ведения, сведения о проверке электронных журналов по ИУП отражают в справках о проверке электронных журналов по ИУП один раз в четверть;
- администратор системы в конце каждого учебного периода (учебный год) проводит процедуру экспортирования электронных журналов по ИУП, классный руководитель по итогам учебного года проводит распечатывание на бумажный носитель и архивацию электронных журналов;
- заместители директора Учреждения обеспечивают хранение печатных форм классных журналов в течение 5 лет.

3.3. Электронные дневники.

3.3.1. Электронный дневник является школьным документом обучающегося с 2 по 11 классы.

3.3.2. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала и включает следующие модули:

- информация о пользователе (владельце электронного дневника);
- расписание уроков;
- сведения об уроках: тема урока, домашнее задание;
- сведения о текущей успеваемости и посещаемости;
- сведения о промежуточной аттестации;
- сообщения (связь с учителями, одноклассниками);
- доска объявлений.

- 3.3.3. Электронный дневник обучающегося формируется учителями, классным руководителем.
- 3.3.4. Электронный дневник рассчитан на один учебный год. Процедура печати электронных дневников обучающихся и их хранение в архиве Учреждения не предусмотрены.

3.4. Цифровое портфолио

3.4.1. Цифровое портфолио является перспективной формой представления индивидуальных образовательных достижений обучающегося, позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в урочной и внеурочной деятельности.

Формирование цифрового портфолио обучающегося осуществляется в подсистеме «Электронная школа» РГИС.

Состав сведений цифрового портфолио обучающегося в электронном журнале:

- результаты учебной деятельности
- участие обучающегося в олимпиадах и конкурсах разного уровня
- сведения об исследовательской деятельности обучающегося
- сведения об элективных курсах обучающегося
- получение дополнительного образования в общеобразовательной организации по месту обучения
- получение дополнительного образования в иных организациях, реализующих программы дополнительного образования
- участие в творческой деятельности
- участие в мероприятиях общеобразовательной организации
- участие в экскурсиях.

3.4.2. Период составления цифрового портфолио: за весь период обучения обучающегося.

3.4.3. Ответственность за организацию работы по формированию цифрового портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

3.5. Личные дела обучающихся.

3.5.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Учреждения.

3.5.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение в соответствии с Инструкцией о ведении личных дел (Приложение №5).

3.5.3. Личные дела хранятся в канцелярии Учреждения.

3.5.4. Ответственность за ведение личных дел возлагается на классных руководителей, за хранение - на секретаря Учреждения.

3.5.5. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения в течение трех лет.

3.6. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.6.1. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.6.2. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования под роспись.

3.6.3. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования хранятся в Учреждении пять лет и затем сдаются в архив.

3.7. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании.

3.7.1. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании (далее – Книги регистрации) являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.7.2. Книги регистрации ведутся в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации.

3.7.3. Книги регистрации заполняются ответственными, назначенными приказом директора Учреждения.

3.7.4. Книги регистрации хранятся в специально отведенном сейфе как документы строгой отчетности.

3.8. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии.

3.8.1. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.8.2. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии принимаются на хранение при зачислении обучающегося в Учреждение для получения среднего общего образования.

3.8.3. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии, принятые на хранение, хранятся в специально отведенном сейфе в течение всего времени, пока обучающийся находится на обучении по программе среднего общего образования.

3.8.4. Аттестат об основном общем образовании и (или) его копия выдается обучающемуся сразу после издания приказа об отчислении обучающегося из Учреждения.

3.8.5. Лицом, ответственным за хранение аттестатов об основном общем образовании и (или) их копий, является директор Учреждения.

3.9 Электронный журнал дополнительного образования и внеурочной деятельности.

3.9.1. Электронные журналы дополнительного образования и журналы внеурочной деятельности является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, ведение которого обязательно для педагога дополнительного образования и классного руководителя.

3.9.2. Электронный журнал дополнительного образования и журналы внеурочной деятельности ведется на интернет-сервисе на интернет-сервисе АИС УОО как подсистемы региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области», расположенном по адресу в сети Интернет: <https://edu.goumn.ru>.

3.9.3. Электронный журнал по дополнительного образования и журналы внеурочной деятельности рассчитан на учебный год и ведется согласно учебному плану.

3.9.4. Задачей электронного журнала по дополнительного образования и журналы внеурочной деятельности является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся и прохождении образовательных программ по программам дополнительного образования и программам внеурочной деятельности.

3.9.5. С результатами освоения обучающихся образовательных программ, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут познакомиться ежедневно на сайте в сети Интернет по <https://edu.goumn.ru>.

3.9.6. Общие правила ведения журнала внеурочной деятельности определяется Инструкцией по ведению журнала внеурочной деятельностью (Приложение №6).

3.9.7. Общие правила ведения журнала дополнительного образования определяется Инструкцией по ведению журнала дополнительного образования (Приложение №7).

3.9.8. Ответственность пользователей электронного журнала дополнительного образования и журналы внеурочной деятельности является:

- пользователями электронного журнала дополнительного образования и журнала внеурочной деятельности является участники образовательных отношений: педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой на интернет – сервисе: " <https://edu.gouonn.ru>" и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключая подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 "О персональных данных";
- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем занятий, и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях, за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;
- администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала дополнительного образования и журнала внеурочной деятельности;
- заместитель директора несет ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляет систематический контроль за ведением электронных журналов дополнительного образования и журнала внеурочной деятельности.

3.9.9. Контроль за ведением и хранение журналов по дополнительному образованию и журнала внеурочной деятельности:

- директор осуществляет общий контроль за ведением и хранением электронных журналов по дополнительного образования и журнала внеурочной деятельности и принимает управленческие решения по итогам контроля;
- заместители директора Учреждения осуществляют контроль за правильностью их ведения, сведения о проверке электронных журналов дополнительного образования и журнала внеурочной деятельности, отражают в справках о проверке электронных журналов дополнительного образования и журнала внеурочной деятельности один раз в четверть;
- администратор системы в конце каждого учебного периода (учебный год) проводит процедуру экспортирования электронных журналов по ИУП, классный руководитель по итогам учебного года проводит распечатывание на бумажный носитель и архивацию электронных журналов;
- заместители директора Учреждения обеспечивают хранение печатных форм журналов дополнительного образования и внеурочной деятельности в течение 5 лет.

Принято на заседании Педагогического совета (протокол от 31.10.2025 г. № 7).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению об индивидуальном учете
результатов освоения обучающимися
образовательных программ, а также хранении
в архивах информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 114»**

1. Общие положения.

1.1. Инструкция по ведению электронного журнала (далее – Инструкция) определяет правила и основные требования к ведению электронного журнала в Учреждении.

1.2. Инструкция может быть изменена, дополнена в соответствии с изменениями в законодательстве в области образования, а также обновлениями программного обеспечения. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются Педагогическим советом.

2. Правила ведения страниц журнала

2.1. Все записи в электронном журнале по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами на текущий учебный год.

2.3. Правила ведения страницы "Учет успеваемости и посещаемости".

2.3.1. Дата проведения урока формируется в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.3.2. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквой "н" (не был).

2.3.3. Текущее оценивание знаний обучающихся, оценивание знаний обучающихся 2-11 классов за четверть, полугодие и год осуществляется по пятибалльной системе, определенной Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.4. Для корректного формирования средневзвешенного балла, учитель вправе выбрать один из типов работы на уроке, перечисленные в разделе 3 настоящей инструкции.

2.3.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ выставляются в соответствии с нормами выставления оценок, на основании Положения о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.6. Если учащийся получает более одной отметки за урок (например, отметки за самостоятельную работу и устный ответ, дополнительные задания, зачет и т.п.), допустимо выставление дополнительных отметок в любые свободные колонки текущего учебного периода по обоюдному согласию учителя и обучающегося.

2.3.7. Если обучающийся отсутствовал на уроке, но выполнил задание (например, дистанционно и т.п.) и получил за него отметку, то отметка выставляется в любую свободную колонку текущего учебного периода.

2.3.8. Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5.

2.3.9. Обучающимся, пропустившим все уроки данного предмета в течение четверти (полугодия), по итогам четверти (полугодия) выставляется "н/а" (если электронный журнал автоматически выставляет символ "н/а" при использовании кнопки «Ср↓») или оценка не

выставляется (клетка остается пустой, если электронный журнал автоматически не выставляет символ "н/а" при использовании кнопки «Ср↓») .

2.3.10. При выставлении оценок за учебный год, если обучающийся был не аттестован по итогам учебных четвертей (полугодий) за учебный год выставляется "н/а" (если электронный журнал автоматически выставляет символ "н/а" при использовании кнопки «Ср↓») или оценка не выставляется, клетка остается пустой (если электронный журнал автоматически не выставляет символ "н/а" при использовании кнопки «Ср↓») .

Исключение, если ребенок прошел промежуточную аттестацию на положительную оценку по соответствующему учебному предмету , то оценка за учебный год выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения.

2.3.11. Оценки за учебный год, экзаменационные и итоговые оценки у обучающихся 9 и 11 классов, выставляются во вкладке «Итоговые» соответствующего учебного предмета.

2.3.12. Если обучающийся обучается по индивидуальному учебному плану на дому, то текущие оценки обучающемуся выставляются в электронном журнале занятий по индивидуальному учебному плану на дому. В электронный классный журнал выставляются только четвертные (полугодовые), годовые, и итоговые отметки.

2.3.13. В случае зачисления обучающегося в Учреждение в течение учебного года в электронном журнале на странице "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета в строке с фамилией обучающегося доступ для фиксирования результатов успеваемости и посещаемости обучающегося открывается с даты зачисления обучающегося в Учреждение.

2.3.14. В случае отчисления обучающегося из Учреждения сведения по обучающемуся со страницы "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета удаляются с даты отчисления обучающегося из Учреждения.

2.4. Правила ведения страницы "Поурочное планирование".

2.4.1. В графе "Тема урока" учителем производится запись темы урока согласно календарно-тематическому планированию на текущий учебный год. Тема урока записывается с большой буквы.

2.4.2. При проведении контрольных, лабораторных или практических работ и т.п., в обязательном порядке указывается их тема.

2.4.3. Инструктаж по технике безопасности (ТБ) на уроках химии, физики, физической культуры, информатики и ИКТ, труд, отмечается в графе "Тема урока".

2.4.4. В случае понижения температуры воздуха, при низкой явке обучающихся в графе "Тема урока" учителем производится запись: "Мороз. Повторение пройденного материала" или при отсутствии детей – "Мороз". Отсутствующие дети не отмечаются.

2.4.5. При проведении в учреждении Дня здоровья (или другого значимого мероприятия) в графе "Тема урока" учитель осуществляет запись "День здоровья. Приказ № ... от дд.мм. года ".

2.4.6. В случае карантина в Учреждении в графе "Тема урока" учитель осуществляет запись "Карантин. Приказ № ... от дд.мм. года ".

2.4.7. Иные записи на данной странице не допускаются.

2.4.8. В графе "Домашнее задание" указывается содержание задания, страницы учебника или учебного пособия, номера задач и упражнений, время выполнения.

2.4.9. Примеры записи домашнего задания: параграф 1; стр. 34-35; упр. №5; №45; №45 (а, б), время выполнения 30 мин.

2.4.10. В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.4.11. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

2.4.12. Домашние задания допустимы со второго класса.

2.4.13. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков .

2.5. В случае болезни педагога электронный журнал заполняется педагогом, его заменяющим.

2.6. Замена и отмена уроков в электронном журнале отражается в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

2.7. Страницы электронного журнала "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися", "Сводная ведомость учета посещаемости", "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" формируются автоматически.

2.8. Страница "Лист здоровья" заполняется медицинским работником в бумажном виде по форме:

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Группа здоровья	Медицинская группа для занятий физкультурой	Рекомендации врача для учителя
------	------------------------	--------------	-----------------	---	--------------------------------

Заполненный лист здоровья хранится в учебной части.

2.9. Страница "Общие сведения об обучающихся" заполняется классным руководителем в бумажном виде по форме:

№п/п	№ л/д	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Пол	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Место работы родителей (законных представителей), телефон	Домашний адрес, телефон
------	-------	-------------------------------------	-----	---------------	---	---	-------------------------

Заполненная страница «Общие сведения об обучающихся» хранится в учебной части.

2.10. Страница "Сведения о занятиях во внеурочное время" заполняется классным руководителем в бумажном виде по форме:

№п/п	Список обучающихся	1 полугодие		2 полугодие	

Заполненные страницы "Сведения о занятиях во внеурочное время" и "Сведения о занятиях в факультативах" хранятся в учебной части.

2.11. Замечания по ведению электронного журнала оформляются в виде справок по внутришкольному контролю. Номера проверок, даты и темы, проверок указываются в электронном журнале/дневнике.

2.12. По окончании учебного года в печатной форме журнала на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" классный руководитель осуществляет запись, например:

- "Переведен в 7 класс. Протокол от 30.05.2023 № 5 ";
- "Переведен в 7 класс условно. Протокол от 30.05.2023 № 5 ";
- "Оставлен на повторное обучение. Протокол от 30.05.2023 № 5 ";
- "Допущен к государственной итоговой аттестации. Протокол от 23.05.2023 № 4 ";
- "Завершил обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошел ГИА. Протокол от 17.06.2023 № 6 ";
- "Завершил обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошел ГИА. Протокол от 17.06.2023 № 6 ".

- "Завершил обучение по образовательным программам основного общего образования, но не прошел ГИА. Протокол от 17.06.2023 № 6 ";
- "Завершил обучение по образовательным программам среднего общего образования, но не прошел ГИА. Протокол от 17.06.2023 № 6 ".

3. Ограничения и сроки внесения информации

3.1. Ограничения по внесению домашнего задания:

Домашнее задание должно заноситься учителем в электронный журнал только в течение текущего учебного дня до 20.00. Недопустимо внесение домашних заданий задним числом.

Внесённые домашние задания могут быть скорректированы учителем в тот же учебный день. Система автоматически блокирует возможность добавления или редактирования домашнего задания на прошедшие даты.

3.2. Ограничения по времени на выставление текущих отметок:

Текущие отметки должны быть выставлены учителем в электронный журнал/дневник в ходе урока или в течение текущего учебного дня до 20.00. Отметки за письменные, контрольные, практические работы, вне зависимости от формы проведения, фиксируются в электронном журнале (дневнике) в течение 7 календарных дней после выполнения. Учитель имеет право редактировать выставленную текущую отметку в электронном журнале/дневнике в течение 7 (семи) календарных дней с момента ее первоначального внесения. Редактирование отметки допускается исключительно в целях исправления технических ошибок (например, ошибочно поставленная отметка другому ученику, опечатка в числе, сбой в программе) или уточнения по обоснованным причинам. По истечении указанного срока система автоматически блокирует возможность внесения текущих отметок за прошедший период.

В случае необходимости внесения отметки после истечения срока, учитель обязан направить мотивированное служебное записку/обращение заместителю директора по УВР для ручного разблокирования или внесения отметки администратором системы.

3.3. Ограничения по времени на выставление отметок по итогам четверти/полугодия/года:

Итоговые отметки за четверть (полугодие/год) должны быть выставлены в электронный журнал/дневник строго не позднее последнего учебного дня учебного периода соответствующей четверти (полугодия/года).

По истечении указанного срока возможность выставления итоговых отметок за прошедшую четверть (полугодие/год) блокируется системой автоматически.

3.4. Учитель обязан внести в электронный журнал/дневник график проведения контрольных работ по предмету на текущее полугодие в течение первых 7 календарных дней от начала каждого полугодия.

График должен включать: даты проведения контрольных работ, их наименование.

Внесение графика осуществляется в соответствующем разделе электронного журнала/дневника, предназначенном для планирования.

3.5. Несвоевременное внесение графика контрольных работ, фиксация факта их проведения или выставление отметок является нарушением порядка ведения электронного журнала/дневника. В случае нарушения сроков, установленных в пунктах 3.1, 3.2, 3.3, учитель обязан направить мотивированное служебное записку/обращение заместителю директора по УВР для ручного разблокирования или внесения отметки администратором системы. Повторяющиеся или грубые нарушения могут повлечь за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

3.5. Система электронного журнала/дневника настроена на автоматическую блокировку внесения записей о контрольных работах и отметок за прошедший период по истечении установленных сроков внесения изменений в электронный журнал/дневник осуществляется исключительно администратором системы, заместителем директора по УВР по письменному заявлению учителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению об индивидуальном учете
результатов освоения обучающимися
образовательных программ, а также хранении
в архивах информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ПО ОБУЧЕНИЮ НА ДОМУ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 114»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция по ведению электронного журнала по обучению на дому по индивидуальному учебному плану (далее – Инструкция) определяет правила и основные требования к ведению электронного журнала в Учреждении.

1.2. Инструкция может быть изменена, дополнена в соответствии с изменениями в законодательстве в области образования, а также обновлениями программного обеспечения. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются Педагогическим советом.

2. Правила ведения страниц электронного журнала по ИУП:

2.1. Все записи в электронном журнале по ИУП по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.2. Распределение предметных страниц по электронному журналу по ИУП и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами на текущий учебный год.

2.3. Правила ведения страницы "Учет успеваемости и посещаемости".

2.3.1. Дата проведения урока формируется в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.3.2. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквой "н" (не был).

2.3.3. Текущее оценивание знаний обучающихся, оценивание знаний обучающихся 2-11 классов за четверть, полугодие и год осуществляется по пятибалльной системе, определенной Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.4. Для корректного формирования средневзвешенного балла, учитель вправе выбрать один из типов работы на уроке, перечисленные в разделе 3 настоящей инструкции.

2.3.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ выставляются в соответствии с нормами выставления оценок, на основании Положения о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.7. Если обучающийся получает более одной отметки за урок (например, отметки за самостоятельную работу и устный ответ, дополнительные задания, зачет и т.п.), допустимо выставление дополнительных отметок в любые свободные колонки текущего учебного периода по обоюдному согласию учителя и обучающегося.

2.3.8. Если обучающийся отсутствовал на уроке, но выполнил задание (например, дистанционно и т.п.) и получил за него отметку, то отметка выставляется в любую свободную колонку текущего учебного периода.

2.3.9. Выставление в электронном журнале по ИУП точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5.

2.3.10. Обучающимся, пропустившим все уроки данного предмета в течение четверти (полугодия), по итогам четверти (полугодия) выставляется "н/а" (если электронный журнал автоматически выставляет символ "н/а" при использовании кнопки «Ср↓») или оценка не

выставляется (клетка остается пустой, если электронный журнал автоматически не выставляет символ "н/а" при использовании кнопки «Ср↓») .

2.3.11. При выставлении оценок за учебный год, если обучающийся был не аттестован по итогам учебных четвертей (полугодий) за учебный год выставляется "н/а" (если электронный журнал автоматически выставляет символ "н/а" при использовании кнопки «Ср↓») или оценка не выставляется, клетка остается пустой (если электронный журнал автоматически не выставляет символ "н/а" при использовании кнопки «Ср↓») .

Исключение, если ребенок прошел промежуточную аттестацию на положительную оценку по соответствующему учебному предмету , то оценка за учебный год выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения.

2.3.12. Оценки за каждую учебную четверть (каждое учебное полугодие) выставляются педагогами в соответствующих столбцах по учебному предмету на страницах электронного журнала по ИУП " .

2.3.13. Оценки за учебный год, экзаменационные и итоговые оценки у обучающихся 9 и 11 классов, выставляются во вкладке «Итоговые» соответствующего учебного предмета.

2.3.14. В случае перевода обучающегося в течение учебного года на обучение по индивидуальному учебному плану электронный журнал по ИУП открывается с даты перевода обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану .

2.4. Правила ведения страницы "Поурочное планирование".

2.4.1. В графе "Тема урока" учителем производится запись темы урока согласно календарно-тематическому планированию на текущий учебный год. Тема урока записывается с большой буквы.

2.4.2. При проведении контрольных, лабораторных или практических работ и т.п., в обязательном порядке указывается их тема.

2.4.3. Инструктаж по технике безопасности (ТБ) на уроках химии, физики, физической культуры, информатики и ИКТ, технологии отмечается в графе "Тема урока".

2.4.4. В графе "Домашнее задание" указывается содержание задания, страницы учебника или учебного пособия, номера задач и упражнений, время выполнения.

2.4.5. Примеры записи домашнего задания: параграф 1; стр. 34-35; упр. №5; №45; №45 (а, б), время выполнения 30 мин.

2.4.6. В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.4.7. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным СанПиН1.2.3685-21 " Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

2.4.8. Домашние задания допустимы со второго класса.

2.4.9. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков .

2.5. В случае болезни педагога электронный журнал по ИУП заполняется педагогом, его заменяющим.

2.6. Замена и отмена уроков в электронном журнале отражается в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

2.7. Страницы электронного журнала "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися", "Сводная ведомость учета посещаемости", "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" формируются автоматически.

2.8. Замечания по ведению электронного журнала оформляются в виде справок по внутришкольному контролю. Номера проверок, даты и темы, проверок указываются в электронном журнале/дневнике.

2.9. По окончании учебного года в печатной форме журнала на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" классный руководитель осуществляет запись, например:

- "Переведен в 7 класс. Протокол от 30.05.2023 № 5 ";
- "Переведен в 7 класс условно. Протокол от 30.05.2023 № 5 ";
- "Оставлен на повторное обучение. Протокол от 30.05.2023 № 5 ";
- "Допущен к государственной итоговой аттестации. Протокол от 23.05.2023 № 4 ";
- "Завершил обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошел ГИА. Протокол от 17.06.2023 № 6 ";
- "Завершил обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошел ГИА..Протокол от 17.06.2023 № 6 ".
- "Завершил обучение по образовательным программам основного общего образования, но не прошел ГИА. Протокол от 17.06.2023 № 6 ";
- "Завершил обучение по образовательным программам среднего общего образования, но не прошел ГИА.Протокол от 17.06.2023 № 6 ".

3. Ограничения и сроки внесения информации

3.1. Ограничения по внесению домашнего задания:

Домашнее задание должно заноситься учителем в электронный журнал только в течение текущего учебного дня до 20.00. Недопустимо внесение домашних заданий задним числом.

Внесённые домашние задания могут быть скорректированы учителем в тот же учебный день. Система автоматически блокирует возможность добавления или редактирования домашнего задания на прошедшие даты.

3.2. Ограничения по времени на выставление текущих отметок:

Текущие отметки должны быть выставлены учителем в электронный журнал/дневник в ходе урока или в течение текущего учебного дня до 20.00. Отметки за письменные, контрольные, практические работы, вне зависимости от формы проведения, фиксируются в электронном журнале (дневнике) в течение 7 календарных дней после выполнения. Учитель имеет право редактировать выставленную текущую отметку в электронном журнале/дневнике в течение 7 (семи) календарных дней с момента ее первоначального внесения. Редактирование отметки допускается исключительно в целях исправления технических ошибок (например, ошибочно поставленная отметка другому ученику, опечатка в числе, сбой в программе) или уточнения по обоснованным причинам. По истечении указанного срока система автоматически блокирует возможность внесения текущих отметок за прошедший период.

По истечении указанного срока система автоматически блокирует возможность внесения текущих отметок за прошедший период. В случае необходимости внесения отметки после истечения срока, учитель обязан направить мотивированное служебное записку/обращение заместителю директора по УВР для ручного разблокирования или внесения отметки администратором системы.

3.3. Ограничения по времени на выставление отметок по итогам четверти/полугодия/года:

Итоговые отметки за четверть (полугодие/год) должны быть выставлены в электронный журнал/дневник строго не позднее последнего учебного дня учебного периода соответствующей четверти (полугодия/года).

По истечении указанного срока возможность выставления итоговых отметок за прошедшую четверть (полугодие/год) блокируется системой автоматически.

3.4. Учитель обязан внести в электронный журнал/дневник график проведения контрольных работ по предмету на текущее полугодие в течение первых 7 календарных дней от начала каждого полугодия.

График должен включать: даты проведения контрольных работ, их наименование.

Внесение графика осуществляется в соответствующем разделе электронного журнала/дневника, предназначенном для планирования.

3.5. Несвоевременное внесение графика контрольных работ, фиксация факта их проведения или выставление отметок является нарушением порядка ведения электронного

журнала/дневника. В случае нарушения сроков, установленных в пунктах 3.1, 3.2, 3.3, учитель обязан предоставить мотивированное объяснение заместителю директора по УВР. Повторяющиеся или грубые нарушения могут повлечь за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

3.5. Система электронного журнала/дневника настроена на автоматическую блокировку внесения записей о контрольных работах и отметок за прошедший период по истечении установленных сроков внесение изменений в электронный журнал/дневник осуществляется исключительно администратором системы по письменному заявлению учителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Положению об индивидуальном учете
результатов освоения обучающимися
образовательных программ, а также хранении в
архивах информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 114»

1. Общие положения

1.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2. Правила заполнения и ведения личных дел.

2.1. Личное дело заводится на каждого обучающегося с момента его поступления в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 114 " (далее - Учреждение).

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, К-6 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 6).

2.3. Личное дело обучающихся содержит:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) , подающего заявление о зачислении в Учреждении;
- копию СНИЛС родителя (законного представителя) ребенка
- копию свидетельства о рождении ребенка документа или копию документа ,удостоверяющего личность ребенка (при наличии)или копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию СНИЛС обучающегося
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- выписку текущих отметок по всем предметам, заверенную печатью образовательной организации (при переводе в Учреждение из другой образовательной организации в течение учебного года);

Дополнительно, для обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства личное дело содержит:

- копию документа, подтверждающее родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.4. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем. Записи в личном деле оформляются синими (фиолетовыми) чернилами.

2.5. Титульный лист:

- фамилия, имя, отчество обучающегося вносятся в родительном падеже;
- наименование Учреждения вносится строго в соответствии с Уставом (допускаются сокращения, предусмотренные Уставом);
- месторасположение Учреждения – "г. Нижнего Новгорода ".

2.6. Общие сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество обучающегося вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении;
- дата рождения проставляется в формате: "в 2001 году в январе месяце 01 числа", с обязательным проставлением "0" перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается;
- сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании предоставленных ими данных;
- в графе "где воспитывался до поступления в 1 класс" возможны варианты: "в МБДОУ № " и т.п., запись "в семье" возможна в том случае, если ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей;
- сведения о переводе в другую образовательную организацию заполняются секретарем при переводе обучающегося в другую образовательную организацию, заверяются подписью директора и печатью Учреждения;
- домашний адрес обучающегося указывается со слов родителей (законных представителей).

2.7. В конце учебного года классный руководитель выставляет годовые отметки обучающегося в личное дело, делает отметку об итогах года, отметку о поощрениях.

В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр, не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачёт», «не аттестован», «освобождён», прочерки и т.п.

2.8. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества. Список меняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.9. При отчислении обучающегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 114»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция по ведению электронного журнала по внеурочной деятельности определяет правила и основные требования к ведению электронного журнала в Учреждении.

1.2. Инструкция может быть изменена, дополнена в соответствии с изменениями в законодательстве в области образования, а также обновлениями программного обеспечения. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются Педагогическим советом.

2. Правила ведения страниц электронного журнала внеурочной деятельности:

2.1. Все записи в электронном журнале по внеурочной деятельности по всем учебным курсам внеурочной деятельности ведутся на русском языке.

2.2. Распределение учебных курсов внеурочной деятельности по электронному журналу внеурочной деятельности и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами на текущий учебный год.

2.3. Правила ведения страницы "Учет успеваемости и посещаемости".

2.3.1. Дата проведения курсов внеурочной деятельности формируется в соответствии с расписанием курсов, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.3.2. Отметки в журнале по внеурочной деятельности не выставляются. Фиксируется присутствие (отсутствие) ребенка на занятии.

2.3.3. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквой "н" (не был).

2.3.4. В конце учебного года выставляется по курсам внеурочной деятельности выставляется «зачет», «незачет». «Зачет» получает обучающийся, если он посещает занятия более 50% . «Незачет» получает обучающийся, если посещение занятий составило менее 50%.

2.3.5. Исправление оценок в электронном журнале внеурочной деятельности не допускается. При допущении педагогом ошибок в электронном журнале внеурочной деятельности, педагог пишет объяснительную на имя директора Учреждения.

2.3.6. В случае перевода обучающегося в течение учебного года на обучение по индивидуальному учебному плану электронный журнал по внеурочной деятельности открывается с даты перевода обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану .

2.4. Правила ведения страницы "Поурочное планирование".

2.4.1. В графе "Тема урока" учителем производится запись темы урока согласно календарно-тематическому планированию на текущий учебный год. Тема урока записывается с большой буквы.

2.4. В случае болезни педагога электронный журнал по внеурочной деятельности заполняется педагогом, его заменяющим.

2.5. Замена и отмена уроков в электронном журнале отражается в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

2.6. Страницы электронного журнала "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися", "Сводная ведомость учета посещаемости" формируются автоматически.

2.7. Замечания по ведению электронного журнала оформляются в виде справок по внутришкольному контролю.

2.8. По окончании учебного года в печатной форме журнала на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" классный руководитель осуществляет запись, например:

- "Переведен в 7 класс. Протокол от 30.05.2023 № 5 ";
- "Переведен в 7 класс условно. Протокол от 30.05.2023 № 5 ";
- "Оставлен на повторное обучение. Протокол от 30.05.2023 № 5 ";

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Положению об индивидуальном учете
результатов освоения обучающимися
образовательных программ, а также хранении
в архивах информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 114»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция по ведению электронного журнала по дополнительному образованию определяет правила и основные требования к ведению электронного журнала в Учреждении.

1.2. Инструкция может быть изменена, дополнена в соответствии с изменениями в законодательстве в области образования, а также обновлениями программного обеспечения. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются Педагогическим советом.

2. Правила ведения страниц электронного журнала дополнительного образования:

2.1. Все записи в электронном журнале по дополнительному образованию по всем учебным курсам дополнительного образования ведутся на русском языке.

2.2. Распределение учебных курсов дополнительного образования по электронному журналу дополнительного образования и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами на текущий учебный год.

2.3. Правила ведения страницы "Учет успеваемости и посещаемости".

2.3.1. Дата проведения курсов дополнительного образования формируется в соответствии с расписанием курсов, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.3.2. Отметки в журнале по дополнительного образования не выставляются. Фиксируется присутствие (отсутствие) ребенка на занятии.

2.3.3. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквой "н" (не был).

2.3.4. В конце учебного года выставляется по курсам дополнительного образования выставляется «зачет», «незачет». «Зачет» получает обучающийся, если он посещает занятия более 50% . «Незачет» получает обучающийся, если посещение занятий составило менее 50%.

2.3.5. Исправление оценок в электронном журнале дополнительного образования не допускается. При допущении педагогом ошибок в электронном журнале дополнительного образования, педагог пишет объяснительную на имя директора Учреждения.

2.3.6. В графе "Тема урока" учителем производится запись темы урока согласно календарно-тематическому планированию на текущий учебный год. Тема урока записывается с большой буквы.

2.4. Страницы электронного журнала "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися", "Сводная ведомость учета посещаемости" формируются автоматически.

2.7. Замечания по ведению электронного журнала оформляются в виде справок по внутришкольному контролю.

2.8. По окончании учебного года в печатной форме журнала на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" педагог дополнительного образования осуществляет запись, например:

- "Переведен в 7 класс. Протокол от 30.05.2023 № 5 ";
- "Переведен в 7 класс условно. Протокол от 30.05.2023 № 5 ";
- "Оставлен на повторное обучение. Протокол от 30.05.2023 № 5 ";

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968054

Владелец Сергеева Ирина Валерьевна

Действителен с 03.10.2025 по 03.10.2026