ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ г. Керчи РК «Школа №26 имени Героя Советского Союза Д.Т. Доева»

протокол № 16

от «16» октября 2026г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ г.Керчи РК «Школа имени Героя Советского Союза Д.Т.Доева»

от «16» октября 2026г. № 335

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала (ЭлЖур) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д. Т. Доева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;
- Методическими рекомендациями по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым (приложение к письму Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым);
- уставом образовательной организации;
- локальными нормативными актами школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала (ЭлЖур) в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д. Т. Доева».

1.3. Журналы учета образовательных результатов (далее – Журналы) являются нормативно-финансовыми документами, ведение которых обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.4. 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.

1.5. В случае отсутствия интернета допускается ведение Листа учета проведенного урока в соответствии с локальным актом школы с дальнейшим переносом сведений в ЭлЖур.

1.6. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.7. Сроки заполнения Журналов определяются локальным актом школы.

2. Виды электронных журналов

В школе на платформе ЭлЖур формируются следующие виды электронных журналов:

№	Вид журнала	Назначение
1	Классный журнал	Учет образовательных результатов по всем учебным предметам обязательной части учебного плана, курсам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений
2	Журнал внеурочной деятельности	Учет образовательных результатов по всем курсам внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности
3	Журнал дополнительного образования	Учет образовательных результатов по дополнительным общеобразовательным программам
4	Журнал обучения на дому	Учет образовательных результатов обучающихся на дому по индивидуальному учебному плану
5	Журнал аттестации экстернов	Учет результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации экстернов
6	Журнал группы продленного дня (ГПД)	Учет работы групп продленного дня

3. Классный журнал

3.1. Общие требования к заполнению предметных страниц

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

3.1.2. 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.

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

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

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

3.1.6. Классный журнал формируется во вкладке ЭлЖур «Классный журнал» в электронном виде ежегодно на каждый класс.

3.1.7. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети общеобразовательной организации.

3.2. Порядок выставления отметок

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

3.2.2. Все выставленные отметки должны быть заблокированы. Срок блокировки устанавливается в локальном акте школы.

3.2.3. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только в соответствии с правилами, установленными в локальном акте школы. Причина исправления отметки указывается в комментарии к ней.

3.2.4. 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.

3.2.5. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель-предметник, который осуществляет замену урока.

3.2.6. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы или отработку пропущенного материала в клетку с Н (Н3). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3, 4, 5) и требует обязательного комментария. В комментарии указывается дата и форма отработки. Отметка «2» за предоставленную работу или отработку пропущенного материала не выставляется.

3.3. Оформление тем уроков и домашних заданий

3.3.1. 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.

3.3.2. Проведение инструктажа по технике безопасности фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице следующих предметов: физика, химия, биология, труд (технология), информатика, физическая культура.

3.3.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. В случае отсутствия домашнего задания необходимо осуществить запись: «Без задания». При спаренных уроках домашнее задание записывается в графу только второго урока.

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

3.4. Оформление результатов промежуточной аттестации

3.4.1. Промежуточная аттестация – обязательная процедура. Результаты промежуточной аттестации подлежат фиксации в классном журнале. Для этого добавляются дополнительные колонки до/после колонки годового оценивания.

3.4.2. Название колонок:

«Промежуточная аттестация» – ПА;

«Ликвидация академической задолженности» – ЛАЗ.

3.4.3. Если промежуточная аттестация проводится в форме годового учета образовательных результатов, то в колонке «ПА» дублируется годовая отметка.

3.4.4. Если результат промежуточной аттестации неудовлетворительный, 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.

3.5. Оформление неаттестации (Н/А)

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

3.5.2. В локальном акте школы «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся» необходимо указать условия выставления Н/А.

3.5.3. 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.

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

3.6. Оформление инклюзивного обучения

3.6.1. 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.

3.6.2. Если учебные планы и содержание рабочих программ не совпадают, то название учебных предметов для класса формируем по основной ООП, но по каждому учебному предмету формируем две группы:

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

Подгруппа № 2 – обучающийся по АООП.

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

3.7. Оформление индивидуального учебного плана (ИУП)

3.7.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для:

обучающихся с высокой степенью усвоения образовательной программы (ускоренное обучение);

обучающихся, имеющих трудности в обучении, развитии и социальной адаптации;

обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность;

обучающихся, нуждающихся в длительном лечении;

обучающихся, которым произведен зачет результатов освоения учебных предметов в других организациях.

3.7.2. При реализации ИУП в одном классе одновременно реализуется два учебных плана – основной и индивидуальный. По каждому учебному предмету формируются две подгруппы:

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

Подгруппа № 2 – обучающийся по ИУП.

3.8. Оформление предметных страниц по иностранным языкам, информатика, труд (технология).

3.8.1. В случае деления класса на группы для изучения иностранных языков, информатика, труд (технология) других предметов создается одна предметная страница по предмету, класс делится на две подгруппы и загружаются разные КТП.

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

3.9. Оформление учебных сборов по ОБЗР

3.9.1. Учебные сборы по основам военной службы реализуются за счет курса внеурочной деятельности в 8 и 10 классах.

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

3.9.3. Для 10 класса в классный журнал переносится итоговая отметка на предметной странице «ОБЗР» в дополнительную колонку «Учебные сборы».

3.10. Ответственность

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

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

4. Журнал внеурочной деятельности

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

4.2. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

4.3. Журнал ВД формируется во вкладке ЭлЖур «Журнал внеурочной деятельности» на один класс и включает в себя все курсы, предусмотренные по плану внеурочной деятельности в классе.

4.4. Алгоритм формирования Журнала ВД:

На вкладке «Предметы» создаем список классов (не параллелей).

На вкладке «Учителя» к каждому «классу» прикрепляем всех учителей, которые ведут внеурочную деятельность для данного класса.

На вкладке «Группы» для конкретного класса создаем в качестве групп все те кружки, которые закреплены за данным классом.

На вкладке «Расписание» для каждого класса делаем расписание.

На вкладке «Обучающиеся» добавляем обучающихся по каждому направлению кружка.

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

4.5. Журнал ВД ведут учителя-предметники, классные руководители и должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения журналов.

5. Журнал дополнительного образования

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

5.2. Название Журнала ДО – название по рабочей программе.

5.3. Алгоритм формирования Журнала ДО:

На вкладке «Предметы» создаем список кружков дополнительного образования.

На вкладке «Учителя» к каждому кружку прикрепляем всех учителей, которые ведут этот кружок.

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

На вкладке «Расписание» для каждого кружка делаем расписание.

На вкладке «Обучающиеся» добавляем обучающихся с одного/разных классов.

При печати Журналов ДО будут отображаться все журналы по каждому кружку.

6. Журнал обучения на дому

6.1. Журнал обучения на дому формируется во вкладке ЭлЖур «Обучение на дому» на каждого обучающегося отдельно.

6.2. 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.

6.3. Внеурочные занятия, посещение которых предусмотрено для обучающегося совместно с классом, отдельно не оформляются. Обучающийся добавляется в списочный состав совместного внеурочного занятия.

6.4. Дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте.

7. Журнал аттестации экстернов

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

7.2. Алгоритм добавления экстерна в ЭлЖур:

Экстерн зачисляется в школу через Контингент простым приказом с выбором очной формы обучения.

После зачисления экстерна в Контингент, в ЭлЖуре его необходимо перевести на семейную форму обучения той же датой, тем же приказом.

Для данного экстерна необходимо установить интегрированную нагрузку.

После этого экстерн будет отображаться в журнале «Семейное образование».

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

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.

7.3. Журнал аттестации экстернов формируется во вкладке ЭлЖур «Семейное образование» на каждого экстерна отдельно.

7.4. 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).

8. Журнал группы продленного дня (ГПД)

8.1. При наличии в образовательной организации групп продленного дня формируется Журнал группы продленного дня на каждую группу отдельно.

8.2. Формирование Журнала ГПД осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования.

8.3. Если ГПД реализуется за счет часов внеурочной деятельности – оформление в Журнале внеурочной деятельности. Если за счет часов дополнительного образования – оформление в Журнале дополнительного образования.

9. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися

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

9.2. Классный руководитель заполняет данный раздел с указанием причины отсутствия обучающихся: уважительная, неуважительная, болел.

10. Сводная ведомость учета посещаемости и успеваемости

10.1. Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически.

10.2. Сокращенные обозначения, используемые при заполнении учета посещаемости (Б, У, Н), должны быть утверждены и расшифрованы в локальном акте школы.

10.3. Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

11. Замечания по ведению журнала

11.1. Все проверки классного журнала регистрируются в классном журнале.

11.2. Замечания по ведению классного журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов.

11.3. Учитель-предметник, классный руководитель обязаны просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе.

11.4. Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в системе с контроля.

12. Листок здоровья

12.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник общеобразовательной организации на основании результатов ежегодных профилактических осмотров обучающихся до начала учебного года.

12.2. Изменения и дополнения в него вносятся в соответствии с графиком проведения профилактических осмотров или по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

13. Контроль за ведением электронного журнала

13.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

13.2. Проверки электронного журнала проводятся:

еженедельно (мониторинг заполнения);

1 раз в месяц (соответствие тем КТП, объективность оценивания);

по окончании четверти, полугодия, года (выполнение программы, итоговые отметки).

13.3. По результатам проверок составляются справки, которые доводятся до сведения педагогических работников.

13.4. При систематических нарушениях ведения электронного журнала к работнику применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными актами школы.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

14.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются директором школы.

14.3. Все работники школы обязаны ознакомиться с настоящим Положением под роспись.

14.4. Положение действует до момента утверждения нового Положения в установленном порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 187598946305064097190711460653033521119524544002

Владелец Гудков Олег Дмитриевич

Действителен С 10.09.2026 по 10.09.2027