

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Штормовская школа-гимназия»)**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»
Протокол от «29» августа 2025 г. № 15

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «01» сентября 2025 г. № 156

ПОЛОЖЕНИЕ

по учету образовательных результатов в электронном виде (ЭЛЖУР)

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства образования, науки и молодежи РК от 11.06.2021 г № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Р»;

- приказом Министерства образования, науки и молодежи РК от 08.05.2020 г № 7282 «О развитии цифровых технологий в сфере образования РК»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 № 704 « О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.06.2025 № 467 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки РФ и Минпросвещения РФ, касающиеся ФГОС ООО и ФГОС СОО»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2024 № 499 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- письмом Министерства образования, науки и молодежи РК от 29.08.2025г № 5298/01-14 «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях РК»;

1.2. Учет образовательных результатов обучающихся в МБОУ «Штормовская школа-гимназия» осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее – Элжур).

1.3. Журналы учета образовательных результатов обучающихся (далее - Журналы) являются нормативно-финансовым 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 МБОУ «Штормовская школа-гимназия» на платформе Элжура формируются следующие виды электронных Журналов (по требованию):

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

1.6. Курсы по выбору, предусмотренные учебным планом оформляются в Классном журнале.

1.7. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.8. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.9. Отметки за четверть, год, итоговые отметки выставляются автоматически с учетом требований Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с выставленными настройками.

1.10. Пользователями Электронного журнала являются (далее ЭЖ): администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

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

II. Правила и порядок работы с ЭЖ

2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией. В Классном журнале ведется учет образовательных результатов по всем учебным предметам обязательной части учебного плана, курсам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с учебным планом.

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

- титульный лист;
- оглавление;
- предметные страницы;
- сведение о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости;
- листок здоровья;
- замечания по ведению Классного журнала.

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

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

2.5. Перечень учебных предметов, курсов по выбору, занятий внеурочной деятельности формируется в соответствии с учебными планами общеобразовательной организации.

2.6. Наименование учебных предметов, курсов по выбору и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

2.7. По учебным предметам «Информатика», «Труд (технология)» осуществляется формирование групп при делении класса. Отдельные страницы на группы не выделяются.

2.8. 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.

2.9. Классный журнал формируется во вкладке Элжура «Классный журнал» в электронном виде ежегодно на каждый класс. Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети общеобразовательной организации. Например, в приказе 1-а – в Классном журнале 1-а. Количество сформированных классов в Классном журнале должно совпадать с количеством утвержденных в сети классов - комплектов.

2.10. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

2.11. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.

2.12. Проведение учебных курсов, индивидуальных занятий, надомного обучения, дистанционного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного обучения, групп продленного дня фиксируется в отдельных электронных журналах. Решение об оценивании факультативных занятий принимается на Педагогическом совете школы перед началом учебного года (в августе).

2.13. Все выставленные отметки должны быть заблокированы. Срок блокировки 5 мин. после выставления отметки. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя предметника. Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.

2.14. 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. 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 течение 5-ти дней.

2.15. Журнал замен ведется в электронном виде и формируется автоматически из Классного журнала.

2.16. 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).

2.17. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе полностью, без сокращений (например: 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения»). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение по теме «Десятичные дроби»). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока. Форма и

тема письменной работы указываются по примеру (Контрольная работа по теме: «Имя существительное»); практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»). Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная, Тест.).

2.18. 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: ...	
4	09.01	Повторный инструктаж по ТБ. Тема урока.....	

2.19. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие). Также 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. В случае отсутствия домашнего задания необходимо осуществить запись: «Без задания».

III. Оформление результатов промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация – это обязательная процедура, начиная со 2 класса. 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.). Результаты промежуточной аттестации подлежат фиксации в Классном журнале. Для этого добавляются дополнительные колонки после колонки годового оценивания: «Промежуточная аттестация» – ПА, Ликвидация академической задолженности» - ЛАЗ

3.2. Так как форма проведения промежуточной аттестации в МБОУ «Штормовская школа-гимназия» - годовой учет образовательных результатов, то в колонке «ПА» (промежуточная аттестация) дублируется годовая отметка.

3.3. 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).

3.4. Оформление не аттестации (Н/А)

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

- 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 оработавшим пропущенный материал в течение четверти;

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

3.6. 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.

3.7. 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.

IV. Оформление инклюзивного обучения

4.1. 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.

4.2. Если учебные планы и содержание рабочих программ не совпадает, то название учебных предметов для класса формируем по основной ООП, но по каждому учебному предмету формируем две группы: подгруппа № 1 – весь класс, кроме обучающегося по АООП, подгруппа № 2 – обучающийся по АООП. В названии подгрупп записываем название учебного предмета и загружаем разные КТП.

Например: *Учебный предмет – «Физическая культура»*

Подгруппа № 1 (все обучающиеся класса, кроме обучающегося по АООП).
Название подгруппы – «Физическая культура»

Подгруппа № 2 (обучающийся по АООП). Название подгруппы – «Адаптивная физическая культура».

4.3. Если учебные планы и содержание рабочих программ совпадают, то группы не формируются. Зачисление обучающихся в подгруппы осуществляется в разделе «Ученики» после создания этих подгрупп. Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету. Классный руководитель несет персональную ответственность за достоверность учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

V. Некоторые особенности ведения журнала по предметам Начальная школа.

5.1. Поскольку в 1-х классах безотметочное обучение, в классном журнале осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся. Не допускается выставление каких-либо обозначений (например, Б/О) в текущем и итоговом оценивании. Домашнее задание – «без задания».

5.2. За сочинение и изложение во 2-3 классах в классный журнал выставляется одна отметка - за содержание; в 4 классе - две (первая выставляется за содержание, вторая - за грамотность) в одной клетке под датой проведения урока (4/5). За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание через дробь.

5.3. По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: "наизусть", «техника чтения».

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

5.5. По математике отметка за контрольную, проверочную работу в классном журнале выставляется в столбец под датой ее проведения, обозначается тип («КР», «ПРА»).

5.6. Окружающий мир: в дополнительном столбце выставляются отметки по практической работе, (выбирается тип отметки «ПРА»). Отметки за практическую работу получают все учащиеся.

5.7. При проведении экскурсий - оценивание выборочное, отдельный столбец не выделяется.

5.8. Обучение ОРКСЭ в 4 классе безотметочное. Не допускается выставление каких-либо обозначений (например, Б/О) в текущем оценивании. В итоговом

оценивании ставим «Зачтено/Не зачтено»). Результаты промежуточной аттестации аналогичные.

VI. Русский язык

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
9	12.09	Повторение. Словосочетание. Предложение	§ 10 Упр. 55
14	17.09	Р.р. № Речь устная и письменная	§ 13 Упр. 112
65	15.11	Правописание разделительных ъ и ь	§ 47 Упр. 202
80	20.12	Контрольная работа № по теме «Лексикология»	Упр. 278
136	25.04	Р.р. № Письмо	§ 147 Упр. 909
168	15.05	Контрольный диктант № по теме «Повторение изученного за год»	Без задания

6.1. В журнале указываются виды проверочных работ, тема, по которой проводится контрольное оценивание. *Например: Контрольный диктант № по теме «Имя существительное».* Проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, фиксируется после записи темы урока. *Например: Правописание НЕ с глаголами. Проверочная работа «Безударная непроверяемая гласная».*

6.2. Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются через косую черту в один столбец. Первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность.

6.3. Для выставления отметок за словарный диктант, диагностическую или проверочную работу создается дополнительный столбец с типом отметок: «сл.д.», «д. р.», «пр. р.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

VII. Литература

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
14	10.10	Р.р. № Подготовка к написанию домашнего сочинения по творчеству поэтов серебряного века	
15	10.10	Р.р. № Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века.	Чит. стр. 32-35. В-сы 1-3 (устно)
45	11.11	А.С. Пушкин. Любовная лирика. Наизусть	Выучить наизусть стихотворение
56	28.04	Вн.чт. № Писатели и поэты о Великой Отечественной войне	Чит. рассказ В.Шукшина «Обида»

7.1. Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются через косую черту в один столбец.

7.2. При написании домашнего сочинения по литературе отметка за работу выставляется в дату, когда была проведена подготовка к домашнему сочинению с выбором типа отметок: «соч».

VIII. Иностранный язык (английский).

8.1. Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке. К оценочным процедурам в рамках изучения предмета «Иностранный язык» относится только контрольная работа по окончании изучения раздела. Столбец для выставления отметки за контрольную работу формируется с выбором типа отметок: «КР». При проведении на уроке практической работы по одному из четырех видов речевой деятельности (аудирование, чтение, говорение, письмо) в классном журнале оформляется такая запись

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока. Чтение	
		Тема урока. Аудирование	
		Тема урока. Говорение	
		Тема урока. Письмо	

8.2. Столбец для выставления отметки за практическую работу формируется с выбором типа отметок: «ПР». Для выставления отметок за словарь создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: «СЛЮ».

IX. Математика

9.1. В электронном журнале для 5–6 классов формируется одна предметная страница: Математика.

9.2. В Классном журнале 7-9 классов формируется три отдельные предметные страницы:

9.3. «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах. В 9 классе создается «Родительская страница» «Математика», но отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах и *не переносятся* на страницу «Математика». Итоговая отметка в 9 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра», «Геометрия», и «Вероятности и статистика» и экзаменационной отметки выпускника и выставляется на странице «Математика».

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Годовая	ОГЭ	Итоговая
Алгебра	3	3	3	3	3		
Геометрия	3	3	3	3	3		
Вероятности и статистика	3	3	3	3	3		
Математика						4	(3+3+3+ 4/4)

9.4. В Классных журналах для 10-11 классов формируются три отдельные предметные страницы: «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах. В 11 классе создается «Родительская страница»

9.5. «Математика», но отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на соответствующих предметных страницах и *не переносятся* на «Родительскую страницу»

9.6. «Математика». Итоговая отметка в 11 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам за 10-11 класс и выставляется на «Родительской странице»

«Математика»

	Годовая 10 класс	Годовая 11 класс	Итоговая
Алгебра	3	4	
Геометрия	3	4	
Вероятности и статистика	3	4	
Математика			4 (3+3+3+4+4+4/6)

X. История

10.1. В Классном журнале 5–11 классов указывается название учебного предмета «История». На изучение истории отводится общая страница без разделения на курсы «Всеобщая история» и «История России», выставляется общая отметка по учебному предмету «История», в том числе при изучении в 9 классе модуля «Введение в новейшую историю России»

XI. География

11.1. Если практическая работа по географии рассчитана только на часть урока, то запись в Классном журнале должна быть следующей:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока..... Практическая работа № по теме...	

11.2. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.).

XII. Физика

12.1. Практическая часть по физике реализуется через проведение лабораторных работ, практических работ, а также работ лабораторного практикума.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока... ТБ Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

12.2. Лабораторные и практические работы оцениваются в обязательном порядке. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся могут выставляться выборочно. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.). Если лабораторная или практическая работа рассчитана на весь урок, то отметки выставляются всем обучающимся класса под датой проведения с выставлением типа отметки «ЛАБ», «ПРА».

XIII. Биология

13.1. Практическая часть по биологии реализуется через проведение лабораторных и практических работ.

13.2. Лабораторные работы могут оцениваться на усмотрение учителя: выборочно или у всего класса. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

13.3. Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока...ТБ Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

13.4. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале под одной датой формируется несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.).

XIV. Химия

14.1. Практическая часть по химии реализуется через проведение лабораторных опытов и практических работ.

14.2. Лабораторные опыты могут оцениваться на усмотрение учителя – выборочно либо у всего класса. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторный опыт и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

14.3. Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока....ТБ Лабораторный опыт № 1 по теме: ...	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

XV. Информатика

15.1. Практическая часть по информатике реализуется через проведение практических работ. Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

XVI. Физическая культура

16.1. Отметки по физической культуре могут выставляться на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.). В графе «Тема урока» указывается учебная задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: Техника низкого старта, Техника стартового разгона)

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Волейбол. Техника нападающего удара.	Комплекс 1.2
		Волейбол. Техника комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Комплекс 3.4
		КН. Волейбол. Учебная игра в волейбол, и т.д.	

16.2. Обучающиеся, освобождённые от занятий физической культурой по медицинским показаниям на неделю, месяц, четверть, год, изучают теоретическую часть программы, оцениваются на основе различных форм устного и письменного опроса, рефератов. В этом случае о форме текущего контроля по физкультуре учитель сообщает обучающемуся заранее. Контрольные нормативы выставляются в отдельном столбце (пишется КН и выставляется отметка за норматив). Структура таблиц и формул для всех классов одинаковая, за исключением самих контрольных нормативов и их положения в таблице.

XVII. Основы безопасности и защиты Родины

17.1. 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.

17.2. Общая оценка граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (учебных пунктах), заносится в классный журнал с пометкой "Учебные сборы", которая учитывается при выставлении итоговой оценки за весь курс обучения в образовательном учреждении (учебном пункте). Гражданам, уклонившимся от учебных сборов, выставляется неудовлетворительная оценка за учебные сборы. Для граждан, не прошедших учебные сборы по уважительным причинам, в образовательном учреждении (учебном пункте) организуются теоретическое изучение материалов учебных сборов и сдача зачетов.

Предмет	10 класс				11 класс				Среднее арифметическое	
	I полугодие	II полугодие	Годовая	Учебные сборы	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть		Годовая

ОБЗР	3	3	3	5		3	4	4	4	(3+3+3+5+3+3+4+4+4)/9 ≈3,55 (4 в аттестат)
Учебные сборы			5							

17.3. Если учебные сборы по основам военной службы реализуются за счет курса внеурочной деятельности, то учет образовательных результатов ведется в Журнале внеурочной деятельности 10 класса, а в Классный журнал переносится итоговая отметка на предметной странице «ОБЗР» в дополнительную колонку «Учебные сборы», которая создается по Алгоритму формирования дополнительной колонки «ПА»

XVIII. Музыка, ИЗО

18.1. По предметам искусства контрольно-оценочная деятельность осуществляется по следующим обязательным видам работ на уроке: изучение теоретического материала; участие в художественно-практических видах деятельности и качество выполнения работ; анализ- интерпретация художественных произведений. Количество обязательных отметок за четверть – 3 (1 – за знание теоретического материала «ТЕО», 1– за качество выполненных практических, контрольных работ «КР», 1 – за анализ-интерпретацию художественного произведения «АХП»,

18.2. «АМП»). Для этого в Классном журнале под одной датой формируется несколько столбцов для возможности выставления отметок за обязательные виды работ и за другие виды деятельности. Текущие отметки выставляются под датами проведения уроков.

XIX. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год

19.1. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается.

19.2. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам — только сдававшим этот предмет по выбору) и «ПА» (промежуточная аттестация, которая дублирует годовую отметку). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «ОГЭ» (экзаменационная отметка). После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших — дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

19.3. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

19.4. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

19.5. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое четвертных и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

19.6. При проведении мониторинга (по итогам четверти, года: контрольная работа, контрольный диктант) в случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения мониторинговой работы необходимо отметить отсутствие обучающегося, после выполнения обязательного вида работы отметка выставляется в ту же клетку, где стояла «Н».

XX. Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал:

- отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений и навыков составляет 91-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);

- отметка «4» выставляется если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в общем соответствует требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

- отметка «3» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в основном соответствует требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно).

- отметка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется отметка «2». ».

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

отметка «1» – полное отсутствие каких-либо знаний учебного материала.

XXI. Выставление отметок за четверть, год, итоговой отметки

21.1. Отметки за каждую четверть, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.

21.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть. Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. Наличие в ЭЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

21.3. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

21.4. Основанием для аттестации учащихся за полугодие является наличие не менее:

- 6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

XXII. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

22.1. Итоговая отметка за четверть выставляется путем округления среднего арифметического значения колонки «Средняя» электронного журнала в пятибалльную систему оценивания по предметам учебного плана.

22.2. Отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5. Отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,50 до 4.49. Отметка «3» ставится, если

средний балл составляет от 2,50 до 3,49. Отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,49.

XXIII. Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки;
- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной отметкой заявит об этом письменно администрации образовательного учреждения срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления отметки;
- обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке;
- обучающийся, пропустивший более 50% обязательных видов работ должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине, отметка за четверть может быть выставлена без учета отметки за обязательный вид работ.

Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в отметки записываются без дополнительных символов;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- отслеживать накопляемость отметок.
- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- своевременно выставлять отметки за письменные виды работ (проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять текущие отметки задним числом.

XXIV. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем:

- учитель в течение урока или не позднее 2-х часов после окончания смены текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных работ на уроке, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений - текущие отметки выставляются в день проведения урока, не позднее 20.00 часов;
- учитель выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения;
- учитель выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение 10 рабочих дней со дня ее проведения;
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, текущее оценивание должно проводиться учителем по факту в день проведения урока;
- учитель выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода;
- допускается размещение домашнего задания заранее.

XXV. Правила ведения электронного журнала

25.1. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в

соответствующие ячейки, а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от №___

25.2. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

25.3. Замечания по ведению ЭЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель в своем журнале будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Оценки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом текстом «УСТРАНЕНО».

25.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

25.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

25.6. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

25.7. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся. На предметной странице сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, заполняются учителем- предметником на уроке. Классный руководитель заполняет данный раздел с указанием причины отсутствия обучающихся: уважительная, неуважительная, болел (в этом случае «Н» в классном журнале высвечивается соответствующими цветами).

25.8. Сводная ведомость учета посещаемости. 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.

25.9. Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

25.10. Листок здоровья Классного журнала оформляет медицинский работник совместно с классным руководителем на основании результатов ежегодных профилактических осмотров, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносятся в соответствии с графиком проведения профилактических осмотров или по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

XXVI. Ответственность за ведение журналов

26.1. Директор общеобразовательной организации:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение ЭЖ;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

26.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению ЭЖ и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года - обязательно, в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин;
- фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе: отметка о прибытии, выбытии обучающегося вносится на предметные страницы классного журнала. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса в алфавитном порядке. При этом запись «прибыл(а) с (число, месяц)» делается так, чтобы она заканчивалась перед датой прибытия обучающегося, указанной в 5 приказе по школе. Запись «выбыл(а)» должна начинаться под той датой, которая указана в приказе о выбытии; отметка о прибытии, выбытии, дата и номер приказа вносятся в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала на строку, где зафиксированы фамилия, имя обучающегося. Например, - «прибыл с 04.10.2018 г.; приказ №__ от 05.10.2018 г.», - «выбыла с 06.11.2018 г.; приказ №__ от 07.11.2018 г.», 2.2.8. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

26.3. Классный руководитель:

- раздает реквизиты доступа обучающемуся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «ЭлЖур». При необходимости – взять запрос на предоставление информации в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося.

- поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

- ведет страницу «Посещаемости учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине; фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

- контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «ЭлЖур».

- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный «ЭлЖур», по классу и отдельным учащимся.

- в соответствии с административным регламентом в начале года классные руководители должны внести в систему «ЭлЖур» списки учебных групп своего класса.

- «ЭлЖур» обеспечивает педагогическим работникам Школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;

- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;

- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

- обеспечивает безопасность информации в системе «ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

- в течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении учащихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе. Классным руководителем также заполняется раздел электронного журнала «Медицинские справки».

- несет ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся; по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись:

Переведен(а) в _____класс; Условно переведен(а) в _____класс;

Оставлен(а) на повторный курс обучения в _____классе;

Окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) (здесь же указывается номер протокола и дата педсовета).

- при награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например, «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

26.4. Учитель-предметник

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал.

- выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанным Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего дня.

- в случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н». После выполнения работы, обучающимся отсутствующим на обязательном виде работы, полученная за выполнение работ отметка выставляется в ту же клетку где стояла «н».

- календарно-тематическое планирование прикрепляется в ИС «ЭлЖур» до 01.09. ежегодно на весь учебный год, если в соответствии с учебным планом предмет ведется по полугодиям, прикрепление календарно-тематического планирования производится по полугодиям. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в течение дня.

- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;

- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, год) за три дня до окончания аттестационного периода;

- вносит в ЭЖ КТП до 01.09 текущего учебного года.

- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока (занятия). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее.

- работает в системе «ЭлЖур» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

XXVII. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

- в случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке;

- архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи;

- электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения;

- электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2025/2026 года») и хранятся в течение 5 лет.

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

- электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет;

- срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

XXVIII. Журнал учета внеурочной деятельности

- журнал внеурочной деятельности (далее - Журнал ВД) предназначен для учета образовательных результатов по всем курсам внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану 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 («Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты»)

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.

- 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.

Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

XXIX. Журнал дополнительного образования

29.1. 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.

29.2. Название Журнала ДО – название по рабочей программе. Например: «Чемпионы будущего»

Группа №1

Группа № 2 и т.д.

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

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

XXX. Журнал обучения на дому

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

30.2. 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.

XXXI. Журнал аттестации экстернов

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

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

31.3. 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).

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

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

XXXII. Журнал ГПД

32.1. Независимо от источника финансирования Журнал группы продленного дня (далее – Журнал ГПД) формируется при наличии в школе группы продленного дня на каждую группу отдельно. Для этого в разделе Элжура «Дополнительные журналы» добавляем вкладку «Журнал ГПД».

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

XXXIII. Журнал платных услуг

33.1. При оказании платных образовательных услуг для обучающихся формируется Журнал платных услуг.

33.2. Для этого в разделе Элжура «Дополнительные журналы» создаём вкладку «Журнал платных услуг».

33.3. Формирование Журнала платных услуг осуществляется по принципу формирования Журнала дополнительного образования.

XXXIV. Запрещено

34.1. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе в ИС «ЭлЖур».