

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
Ширяевская средняя общеобразовательная
школа
Протокол № 01
от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального
бюджетного образовательного
учреждения Ширяевская средняя
общеобразовательная школа
№ 176 от «28» августа 2019 г.

Директор Ширяевской СОШ Богданова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выставления текущих, четвертных,
полугодовых, годовых и итоговых отметок
в МБОУ Ширяевская СОШ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.14г. №115, Уставом Учреждения и регламентирует порядок выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок. Положение призвано свести к минимуму негативные последствия субъективного характера оценки знаний учащихся, исключить проявления произвольного и двусмысленного подхода в оценочной сфере деятельности педагогического коллектива и способствовать дальнейшей гуманизации отношений между всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Каждый учащийся в МБОУ Ширяевская СОШ (далее – ОУ) имеет право на максимально объективную и справедливую оценку результатов учебной деятельности, выраженную отметкой.

1.3. Все педагогические работники (далее – учителя) обязаны руководствоваться в своей деятельности данным Положением.

II. Оценка результатов обучения с помощью отметок

2.1. В ОУ, начиная со 2-го класса, применяется принятая в образовании пятибалльная система отметок (5 - отлично, 4 - хорошо, 3 - удовлетворительно, 2 - неудовлетворительно, 1 - ставится в случае отказа учащегося от ответа без объяснения причин или отсутствия выполняемой письменной работы).

2.2. В 1-м классе применяется качественная отметка знаний.

2.3. Индивидуальные достижения учащихся могут фиксироваться в форме портфолио в соответствии с принятым Положением о портфолио учащегося.

2.4. Критерии выставления отметок по различным предметам за тот или иной вид устного или письменного ответа учащегося устанавливаются нормативными документами Министерства образования и науки РФ и настоящим Положением не определяются.

2.5. Отметки, выставляемые учащемуся, подразделяются на:
- текущие – отметки, выставляемые учителем обучающемуся по итогам устной, письменной, практической и других форм контроля знаний, предусмотренные рабочей программой по предмету;
- четвертные - отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебной четверти во 2 – 9 классах. Единственным фактическим материалом для

выставления четвертной отметки является совокупность всех полученных учащимся в течение учебной четверти и имеющихся в классном журнале текущих отметок;

– полугодовые - отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебного полугодия в 10 – 11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления полугодовой отметки является совокупность всех полученных учащимся в течение учебного полугодия и имеющихся в классном журнале текущих отметок;

– годовые – отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебного года во 2 – 11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления годовой отметки является совокупность всех полученных учащимся четвертных (полугодовых) отметок.

2.6. Порядок выставления итоговых отметок, подлежащих записи в аттестат об основном общем образовании и в аттестат о среднем полном общем образовании по окончании 9 и 11 классов соответственно, регламентируется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

III. Выставление текущих отметок

3. 1. Текущий учёт успеваемости учащихся осуществляется по всем предметам учебного плана ежедневно по итогам устной, письменной, практической и других форм контроля знаний.

3. 2. Текущая отметка выставляется учителем в классный и электронный журнал исключительно в целях оценивания предметных результатов учащегося по различным разделам учебной программы по предмету, входящему в учебный план Учреждения.

3. 3. Текущую отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, либо учитель, заменяющий отсутствующего педагога по распоряжению заместителя директора.

3.3. Текущая отметка может быть выставлена учителем за:

- устный ответ учащегося;
- выполненное учащимися письменное домашнее задание;
- письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради и (или) в тетради на печатной основе;
- самостоятельно выполненное задание;
- предметные диктанты;
- сообщение (реферат, доклад, презентация, проект), подготовленное учеником дома;
- домашнее сочинение;
- практические работы;
- аудирование.

3.4. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в классный и электронный журнал и дневник учащегося непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходимо время на проверку выполненного задания.

3.5. Учитель обязан выставить текущую отметку за предусмотренные тематическим планированием по предмету виды работ, во время проведения которых присутствует учащийся, в классный и электронный журнал:

- контрольная работа;
- сочинение;
- изложение;
- диктант;
- тест;
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- контрольное чтение, говорение, аудирование;

- контроль техники чтения;
 - зачёт.
- 3.6. Учитель обязан предоставить учащемуся, отсутствовавшему на предыдущем (их) уроке(ах) по болезни, право получить консультацию по пропущенному материалу.
- 3.7. Учитель имеет право обязать учащегося выполнить пропущенную им работу, из указанных в п. 3.5. настоящего Положения, во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует учащийся, в срок не позднее 10 учебных дней после пропусков уроков:
- в случае отсутствия по уважительной причине, учащийся может получить консультацию учителя;
 - в случае отсутствия по неуважительной причине, учащийся должен подготовиться самостоятельно.
- 3.8. Учителю запрещается выставлять текущую отметку за:
- поведение учащегося на уроке или на перемене;
 - отсутствие у учащегося необходимых учебных материалов;
 - работу, которую учащийся не выполнял, в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась.

IV. Выставление отметок за четверть и полугодие

4. 1. Четвертную (полугодовую) и годовую отметки выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия учитель, замещающий уроки на основании приказа директора ОУ, или заместитель директора.
4. 2. За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя о предварительных отметках.
4. 3. Четвертная (полугодовая) отметка по предмету выставляется учителем в классный журнал не позднее, чем за три календарных дня до первого дня каникул.
4. 4. По итогам четверти выставляются отметки по всем предметам учебного плана, за исключением предметов, по которым предусмотрено программой безотметочное обучение.
4. 5. Для объективной аттестации учащихся по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.
4. 6. Для объективной аттестации учащихся по итогам полугодия необходимо не менее 5 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 10 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю.
4. 7. Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти.
4. 8. Четвертная отметка выставляется учащимся со второго по девятый класс как округлённое (по правилам математического округления) до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных учащимся в период учебной четверти по данному предмету.
4. 9. Полугодовая отметка выставляется учащимся 10-х и 11-х классов как округлённое (по правилам математического округления) до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных учащимся в период учебного полугодия по данному предмету.
4. 10. Четвертные (полугодовые) и годовая отметки выставляются в дневники учащихся классным руководителем, а в случае его отсутствия лицом, назначенным директором ОУ, в предпоследний учебный день. Дневники выдаются на руки учащимся в последний учебный день учебного периода во время классного часа.

V. Выставление отметок за год

5. 1. В конце учебного года обучающимся выставляются годовые отметки в баллах по всем предметам учебного плана.

5. 2. Годовая отметка по предметам выставляется как округленное (по правилам математического округления) до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок.

5. 3. Годовая отметка по предметам в 10-11 классах выставляется как округленное (по правилам математического округления) до целого числа среднее арифметическое отметок за 1 и 2 полугодие.

VI. Выставление итоговых отметок

6.1. В аттестат об основном общем образовании выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана ОУ, изучавшемуся на ступени основного общего образования.

6.2. В аттестат о среднем общем образовании выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана ОУ, изучавшемуся на ступени среднего общего образования.

6.3. Итоговые отметки по общеобразовательным предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования, выставляются комиссией, состав которой утверждается приказом директора ОУ.

6.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

6.5. Итоговые отметки за 11 класс по общеобразовательным предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

VII. Ответственность учителей, администрации школы и родителей (законных представителей) учащихся, разрешение спорных вопросов

7.1. Все учителя ОУ несут дисциплинарную ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения, а заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют постоянный контроль за оценочной сферой деятельности педагогического коллектива, принимают все меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций, считая безусловным приоритетом законные интересы учащегося.

7.2. Все учителя ОУ несут дисциплинарную ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о текущей успеваемости учащихся по своему предмету через выставление отметок в электронный журнал.

7.3. В случае выставления неудовлетворительной четвертной (полугодовой) отметки учитель обязан принять меры к оказанию помощи учащемуся в освоении учебной программы в течение следующей учебной четверти (полугодия).

7.4. Родители (законные представители) учащихся обязаны присутствовать на родительских собраниях, постоянно контролировать текущую успеваемость своего ребенка и создавать все необходимые условия для качественного и своевременного выполнения им домашнего задания по предмету и подготовки к урокам, обеспечивать контроль за посещением им дополнительных занятий и ликвидацией задолженности (неудовлетворительной отметки) за четверть (полугодие, год) по предмету.

7.5. Родители (законные представители) учащихся несут ответственность за ликвидацию задолженности по предмету в случае отсутствия ребенка по личным причинам (соревнования, турпоездки и др.) или без уважительной причины.

7.6. В случае несогласия с текущей отметкой за письменную работу родители (законные представители) учащегося имеют право письменно обратиться к заместителю директора или директору школы с просьбой о проверке ее объективности.

7.7. Директор издает приказ о создании комиссии по проверке объективности выставленной текущей отметки за письменную работу. В состав комиссии входят: заместитель директора, два учителя, в том числе учитель, выставивший оспариваемую отметку. Комиссия в присутствии родителей (законных представителей) проводит проверку объективности выставленной текущей отметки за письменную работу и принимает решение о ее изменении (оставлении без изменения).

7.8. В случае несогласия учащегося, его родителей (законных представителей) с четвертной, полугодовой или годовой отметкой, учащемуся предоставляется возможность в соответствии с Положением о конфликтной комиссии обратиться в конфликтную комиссию Учреждения.

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок осуществляется педагогическим советом ОУ. Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы.

Приложение №1
к приказу от _____ 2020г
«Об отмене ведения бумажных журналов и
переходе на ведение электронных журналов
в 2020-2021 учебном году»



**Положение
по ведению электронного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Ширяевская средняя общеобразовательная школа**

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ширяевская средняя общеобразовательная школа (далее – ОУ).
- 1.2. Электронным классным журналом является комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:
 - соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ОУ по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ) (с изменениями);
 - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями);
 - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
 - Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
 - Приказ МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 № 2;
 - Система ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования (утверждены Министерством образования и науки Российской Федерации 01.07.2011 г.);
 - Уставом ОУ.
- 1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом работы АИС СГО, регламентом ведения классного электронного журнала в ОУ.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

Цель: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала в соответствии требованиями и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2.1. Задачи.

1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости».

2.2. Назначение.

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор ОУ;
- заместители директора;
- системный администратор (роль в АИС СГО);
- учителя;
- классные руководители;
- обучающиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор – осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;
- качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ;

– осуществляет администрирование деятельности пользователей электронного журнала.

Администратор (роль в АИС СГО) – осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС СГО, администрирование деятельности пользователей электронного журнала:

– устанавливает разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;

– осуществляет своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;

– осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;

– следит за правильностью ведения электронных классных журналов;

– осуществляет вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

– участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов.;

– ведет списки педагогических сотрудников ОУ;

– отражает движение контингента учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);

– организация архивного хранения учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Учитель – осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

– планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой, учебным планом и календарным учебным графиком ОУ, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в АИС СГО;

– оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

– обеспечивает достижение обучающимися планируемых результатов.

Классный руководитель:

– обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;

– осуществляет анализ успеваемости и посещаемость занятий обучающихся своего класса;

– организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Обучающиеся ОУ и их родители (законные представители) – используют возможности АИС СГО.

4. Требования к функционированию электронного журнала

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ОУ.

4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Учителя в ежедневном режиме осуществляют заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

- 4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.5. Система оценивания учебных достижений обучающихся и нормы выставления отметок регламентируются «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки за поведение и прилежание упразднены Минобразованием РФ в 1991 г. (см. Письмо от 15.02.1991 № 4-М). Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках обучающихся.
- 4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее 18.00 в день проведения занятия.
- 4.7. В конце учебных четвертей и учебного года педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены четвертные (полугодовые), годовые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе, по полученным результатам.
- 4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.
- 4.9. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.
- 4.10. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Права пользователей электронного журнала

- 5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.
- 5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более 2 суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
- 5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, обучающиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ, или через бумажный дневник учащегося.

6. Ответственность пользователей электронного журнала.

- 6.1. Электронные журналы относятся к обязательной учебно-педагогической документации ОУ.
- 6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам ОУ, несёт директор.
- 6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование

- лежат на директоре ОУ и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.
- 6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 6.5. Системный администратор несет ответственность за поддержание списков сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей или лица, их заменяющих) в актуальном состоянии.
 - 6.6. Администрация ОУ несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.
 - 6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).
 - 6.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

7. Запрещается

- 7.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логин и пароль) другим лицам.
- 7.2. Запрещается допускать обучающихся ОУ и студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом из под учетных записей директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, администратора, учителя, классного руководителя, делопроизводителя..

8. Финансирование

- 8.1. Финансирование работ по внедрению и использованию электронного журнала может осуществляться за счет средств государственного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

РЕГЛАМЕНТ **ведения электронного журнала**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательных учреждениях (далее - ОУ).
- 1.2. Электронный журнал относится к обязательной учебно-педагогической документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора ОУ и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации образовательного процесса.
- 1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ - инфраструктуре ОУ с действующей локально-вычислительной сетью.

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

- 2.1. Приказом директора ОУ назначаются ответственные сотрудники, наделенные функционалом администратора АИС СГО для выполнения задач создания учебного года.
- 2.2. Администратор системы АИС СГО осуществляет:
- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора ОУ;
 - разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов (*Инструкция по доступу пользователей*);
 - выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.
- 2.3. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора АИС СГО, обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИС СГО «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».
- 2.4. ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.5. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» тематическое планирование уроков по каждому своему предмету на текущий учебный год.
- 2.6. Классный руководитель:
- проводит сверку списочного состава своего класса;
 - выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
 - знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

3. Общие правила ведения учета успеваемости обучающихся.

- 3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе АИС СГО «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки обучающихся;
- тему задания;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- домашнее задание;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся (к заданиям, оценкам и урокам).

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения, **не позднее 18.00**. Производить запись уроков заранее, выставлять отметки за не проведенные уроки недопустимо.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.5. Учет текущей успеваемости обучающихся:

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической и проектной деятельности обучающихся.
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Разрешается выставление 2-3 отметок в одну клетку, если работа предусматривает несколько типов заданий.
- В зависимости от типа урока (контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания.
- Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с тематическим планированием. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться **не позднее 1 недели со дня их проведения** в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
- Запрещается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся, после каникул.
- При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается: в электронном журнале точкой, в электронном дневнике обучающегося, как задолженность по предмету.
- Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
- При проведении с обучающимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.
- В случае перевода обучающегося с очной на другую форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии обучающегося.

3.6. Учет посещаемости обучающихся

3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке обучающихся.

3.6.2. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

- ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;
- УП - уважительная причина;
- НП - неуважительная причина;
- ОП - опоздание.

3.6.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

3.6.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

- УП - уважительная причина (например, болезнь);
- НП - неуважительная причина (например, прогул);
- ОП - опоздание.

3.7. Тема урока

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе АИС СГО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения, не позднее 18.00. Производить учет тем уроков заранее недопустимо.

3.8. Домашнее задание

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия. Задание должно вноситься **не позднее 18.00.**

3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

3.9. Выставление итоговых отметок

3.9.1. Выставление учителем отметок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АИС СГО «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов отметки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой, полученной обучающимся за отчетный период.

3.9.3. При выставлении полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

3.9.4. Учащимся 1 классов годовые и итоговые оценки не выставляются. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»: для 2-4, 5-8, 10-х классов дублируется годовая

оценка. Для 9, 11-х классов итоговые отметки выставляются в соответствии с Порядком заполнения аттестатов.

4. Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за четверть, учебный год должна выводиться из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

4.4. В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

Например:

- если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны выводиться на печать в конце каждого отчетного периода;
- если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;
- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.

5. Контроль выполнения настоящего регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместителями директора курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации образовательного процесса.

Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора ОУ