

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронного журнала (далее Положение) является локальным нормативным актом НОЧУ «Православная школа «Рождество»» (далее - Школа), регулирующим отношения, возникающие в связи с введением нового документа - электронного журнала (далее — ЭЖ), а также порядок и стандарт ведения ЭЖ.

1.2. ЭЖ внедряется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в Школе и позволяет объединить в общем информационном пространстве всех участников образовательного процесса.

1.3. 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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Приказом по НОЧУ «Православная школа «Рождество»» от _____ № ____ «О переходе на безбумажный вариант ведения журнала с использованием программы АИС «Электронный журнал».

1.4. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. ЭЖ — программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе учёт успеваемости и посещаемости учеников.

1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в Школе.

1.6. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Школы.

1.11. Для ведения ЭЖ в Школе используется информационная система в программе АИС «Электронный журнал».

1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.13. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

1.14. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора Школы.

2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ

Цели: совершенствование информационного обеспечения процессов управления в Школе; объединение в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса; оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

Задачи:

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости учащихся с функцией хранения данных об успеваемости и посещаемости.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксация и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации Школы, педагогов, обучающихся и их родителей.

2.12. ЭЖ используется для учета посещаемости и успеваемости обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании и элективных курсах.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители систематически осуществляют контроль актуальности данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Руководитель направления «ЭЖ», заместители директора по УВР и УМР осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ.

3.6. Медицинские работники заполняют листок здоровья

3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о школьных событиях классного и общешкольного уровня.

3.8. Категорически запрещается

- допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.
- оставлять без присмотра открытую страницу ЭЖ.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в Школе

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ и/или на сайте Школы для ознакомления пользователей с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школе, на основе информации, полученной от заместителей директора по УМР и УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

4.3. Руководитель направления «Электронный журнал»

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.3.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по завершении учебных периодов:

- Динамика движения учащихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.4. Осуществляет ежедневный контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- прохождение программы (не реже одного раза в месяц);
- запись домашнего задания.

4.4. Секретарь учебной части

4.4.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.4.2. Передает администратору ЭЖ и Руководителю направления «ЭЖ» информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т. д. в оперативном режиме.

4.5. Классный руководитель

4.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.5.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками, заместителем директора по УВР проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.3. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), следит за своевременностью внесения изменений в список учащихся и учителей своего класса.

4.5.4. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.5. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками. Информировывает родителей (законных представителей) учащегося о пропусках по неуважительной причине.

4.5.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.5.7. Формирует и представляет отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.5.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.5.9. **Категорически запрещается** допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник

4.6.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Отметки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока до 18.30. Отметки за письменные работы выставляют в течение пяти рабочих дней после проведения работы.

4.6.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.6.3. В случае замены урока записи в классном журнале делает основной учитель или администратор ЭЖ на основании информации, полученной от педагога, проводившего замену урока.

4.6.4. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.6.5. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих разделах ЭЖ в день проведения урока до 16.30.

4.6.6. Выставляет отметки учащихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

Результаты итоговой аттестации выставляются в ЭЖ не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации.

4.6.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с Расписанием (минимум на триместр). Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.6.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только темы урока, но и темы практических, лабораторных, контрольных работ.

4.6.9. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (утверждаются приказом по школе). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.6.10. Результаты оценивания выполненных учащихся внешних письменных диагностических работ (например, ВПР) выставляют в классный ЭЖ в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.6.11. Формирует и представляет отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса по своему предмету.

4.6.12. **Категорически запрещается** допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника.

5. Выставление текущих и итоговых отметок.

5.1. Отметки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока до 18.30. Отметки за письменные работы выставляют в течение пяти рабочих дней после проведения работы.

5.2. В случае, если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к ЭЖ.

5.3. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В случае технической ошибки при выставлении отметки учитель-предметник может внести исправление в течение суток с момента выставления отметки, после чего внесение изменений ограничивается на программном уровне. В случае необходимости корректировки отметки через больший промежуток времени, учитель-предметник должен обратиться к руководителю направления ЭЖ.

5.4. При выставлении в ЭЖ отметки, оценивающей работу учащегося, учитель пользуется «Правилами выставления отметок в электронный журнал» (Приложение 1).

5.5. В 1-х-2-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения учащихся.

5.6. Домашнее задание по музыке, изобразительному искусству, физкультуре, технологии, ОПВ может быть задано по усмотрению учителя. Если домашнее задание не задаётся, записи в ЭЖ журнал не заносятся.

5.7. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее пяти отметок при учебной нагрузке 2-х часов в неделю и более с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным и практическим работам.

Для объективной аттестации учащихся по полугодиям необходимо наличие не менее пяти отметок по предмету.

5.8. Итоговые отметки за триместр, полугодие выставляются согласно следующему алгоритму: при среднем балле 2,6 и выше выставляется оценка 3, при

среднем балле 3,6 и выше выставляется оценка 4, при среднем балле 4,6 и выше выставляется оценка 5.

5.9. Итоговые отметки за год выставляются по следующим правилам:

5.9.1. Годовая отметка по предмету в 2 – 8,10 классах выставляется как среднее арифметическое отметок за trimestры, полугодия и отметки за промежуточную аттестацию (с учетом переводных экзаменов) согласно методу математического округления: при среднем балле 2,5 и выше выставляется отметка 3, при среднем балле 3,5 и выше выставляется отметка 4, при среднем балле 4,5 и выше выставляется отметка 5.

Отметка «2» за год выставляется при наличии двух неудовлетворительных отметок за триместр или полугодие.

5.9.2. Годовая отметка по предмету в 9,11 классах выставляется как среднее арифметическое отметок за trimestры, полугодия согласно методу математического округления: при среднем балле 2,5 и выше выставляется отметка 3, при среднем балле 3,5 и выше выставляется отметка 4, при среднем балле 4,5 и выше выставляется отметка 5.

5.10. При выставлении trimestровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине продлеваются сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в виде зачета, экзамена, собеседования в устной или письменной форме (оформляется приказом по школе и протоколом результатов). В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.11. При организации обучения в медицинской организации (или вне Школы) текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости классный руководитель переносит в ЭЖ. Оригинал справки об обучении подшивается в личное дело учащегося.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, администратор ЭЖ, главным образом – руководитель направления «ЭЖ» обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ руководителем направления «ЭЖ» и заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля. Проверяющий после проведения проверки при необходимости заполняет раздел журнала «Замечания по ведению журнала»: фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных или бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6.6. 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.

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

6.9. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль по их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители не имеют права заполнять ЭЖ на уроке.

7.4. Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут персональную ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

8.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) информируются о предварительных отметках за отчетный период (триместр, полугодие) за две недели до окончания периода.

8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) в сроки, установленные в соответствии с приказом по школе.

8.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия.

8.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно осуществляться до 16.30. в день проведения занятий.

8.6. В результате систематической работы Пользователи ЭЖ должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости;
- сведения о результатах промежуточной аттестации;
- сведения о результатах итоговой аттестации;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

8.7. Для родителей (законных представителей), которые в письменном виде заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две учебные недели с использованием распечатки результатов.

9. Пропуски уроков.

9.1. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

Учебный день — часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

Систематическое опоздание - опоздание на учебные занятия в течение половины учебных дней недели.

Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении более чем половины времени, отведённого на его проведение.

Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

9.1.1 Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- по медицинским показаниям - подтверждается медицинской справкой, если отсутствие длится более 3-х дней или письменным уведомлением от родителей (законных представителей) в случае более короткого периода отсутствия;
- в связи обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, что подтверждается пояснительной запиской от родителей (законных представителей);
- по письменному заявлению родителей (законных представителей), на основании писем, ходатайств учреждений и образовательных организаций, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов.
- на основании личного мотивированного обращения родителей (законных представителей), на срок не более 14 дней.
- на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

9.1.2. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 9.1.1. настоящего Положения.

9.2. Компенсация пропущенных уроков.

9.2.1. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков

9.2.2. Выполнение обязательных работ в период отсутствия обучающегося осуществляется путем выполнения работ прикрепленных в качестве заданий в ЭЖ, в сроки, указанные в ЭЖ.

В случае пропуска учебного занятия (дня) по медицинским показателям компенсация пропущенной учебной работы осуществляется в течение установленного педагогом времени после выхода учащегося на учебу. Учитель оказывает консультативную помощь по согласованию сторон.

Правила выставления отметок в электронный журнал

Настоящие Правила выставления отметок в электронный журнал разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»);

1. Принципы выставления отметки в электронный журнал:

- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
- в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- отметка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практический навык;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- каждый учащийся должен быть информирован учителем о каждой отметке, поставленной в ЭЖ;
- в первый день после выхода учащегося после болезни отметка "2" не ставится.

2. 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, навыков составляет 86-100% 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 в целом соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-85% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

- отметка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и негрубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 55-74% 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, навыков составляет менее 55% содержания.

Учащимся, освобожденным от занятий физкультурой на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

3. Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

- учащийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки;
- учащийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом-предметником;
- в случае неудовлетворённости результатом учащийся имеет возможность пройти тематический контроль ещё раз и получить ещё одну отметку; исправление отметок за триместр допускается в сроки, обозначенные решением Педагогического совета;
- учащийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке;
- учащемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, отметка за промежуточную аттестацию может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем;
- ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на учащегося и его родителей (законных представителей).

4. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем-предметником:

- учитель-предметник не позднее 16.30 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;
- отметки за устный ответ на уроке должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 18.30 текущего учебного дня;
- учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу в течение пяти рабочих дней после проведения работы;
- внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения занятия;
- учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода;
- все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для учащихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

5. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания

Начальные классы (2-4) кроме музыки, изобразительного искусства, технологии и физической культуры:

- **отметка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **отметка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при условии выполнения 70% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично»;

- **отметка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59 при условии выполнения 80% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку не ниже удовлетворительной;

- **отметка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,6 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой отметки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение триместра и с учетом согласования данной отметки с заместителем директора по УВР. Неудовлетворительные итоговые отметки выставляются при согласовании с заместителем директора школы по УВР и обсуждаются на педагогическом совете. Музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура: отметка за триместр выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

5-11 классы

Предметы гуманитарного цикла

При выставлении итоговых отметок учитель-предметник учитывает, в первую очередь, отметки, полученные учеником за контрольные, диагностические и проверочные работы.

- **отметка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при наличии большего количества отличных отметок при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **отметка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при наличии большего количества отметок «5» и «4»;

- **отметка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных отметок;

- **отметка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,6 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

Иностранный язык. При выставлении итоговых отметок учитель – предметник руководствуется следующим:

- письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на отметку, которая согласуется с итоговой;

- результативность устной речи на уроках соответствует критериям отметки данного вида речевой деятельности;

- **отметка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при наличии большего количества отличных отметок при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **отметка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при наличии большего количества отметок «5» и «4»;

- **отметка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных отметок;

- **отметка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,59 и учащийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

Предметы естественно-научного цикла:

- **отметка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **отметка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при условии выполнения 70% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично»;

- **отметка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку, не ниже удовлетворительной;

- **отметка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,6 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку ниже удовлетворительной.

Музыка, изобразительное творчество, технология, физическая культура, ОБЖ, МХК, Основы православной веры:

Отметка за триместр (полугодие) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося). Неудовлетворительные итоговые отметки выставляются при согласовании с заместителем директора школы по УВР и обсуждаются на педагогическом совете школы.

Итоговые отметки выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося) с учетом отметок за триместры и итоговых работ промежуточной аттестации.

6.Исправление отметок, полученных при заполнении ЭЖ:

Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

В случае технической ошибки при выставлении отметки учитель-предметник может внести исправление в течение суток с момента выставления отметки, после чего внесение изменений ограничивается на программном уровне.

В случае необходимости корректировки отметки через большой промежуток времени учитель-предметник должен обратиться к заместителю директора по УВР или руководителю направления «ЭЖ».

В случае выставления неудовлетворительной отметки учащийся по согласованию с учителем имеет право исправить ее в течение 1 недели со дня выставления отметки. Отметка, полученная при пересдаче, выставляется за дату пересдачи. При этом неудовлетворительная отметка из журнала не убирается и учитывается при выставлении отметки за триместр.