

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
Протокол № 1
от 25.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Исполнительный директор
_____ В. Ф. Шварц
Приказ № 11/2 от 25.08.2022 г.

Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) является локальным нормативным актом НОУ «Православная школа «Рождество»» (далее – Школа), регулирующим отношения, возникающие в связи с введением нового документа – электронного классного 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 учёта 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 №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию №17-110 от 29 июля 2009 года «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ № 01-51-088ин от 13.08.2002 года «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации №149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ №781 от 17 ноября 2007 года «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ №1993-р от 17.12.2009 года «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 Министерства образования и науки РФ №АП-147/07 от 15.02.2012 года «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Приказом по НОУ «Православная школа «Рождество» №10 от 24.08.2022 года «О переходе на безбумажный вариант ведения журнала с использованием программы АИС «Электронный журнал».

1.4. Электронным классным журналом 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 обучающихся.

1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в НОУ «Православная школа «Рождество».

1.6. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Ведение электронного классного журнала 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 учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор 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 ЭЖ

2.1. Цели ЭЖ:

– 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.

2.2. Задачи ЭЖ:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости обучающихся с функцией хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

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

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

2.2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

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

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

2.2.12. Электронный журнал используется для учета посещаемости и успеваемости обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании, ГПД 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 электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала 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 ведению ЭЖ.

4.1. Администратор ЭЖ:

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 на ЭЖ 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 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. Создаёт 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;
- Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчёт классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учёта 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 Школы) 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 так далее в оперативном режиме.

4.5. Классный руководитель:

4.5.1. Еженедельно 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:

- Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период;
- Отчёт классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учёта посещаемости;
- Сводная ведомость учёта 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 итоговые 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 тем уроков, но и тем 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 учащимися 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 отчёты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчёт 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 электронным журналом 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 ЭЖ 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 классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения учащихся.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Итоговые отметки за год выставляются по следующим правилам:

5.8.1. Годовая отметка по предмету в 2-8, 10 классах выставляется как среднее арифметическое отметок за триместры, 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.

5.8.2. Годовая отметка по предмету в 9,11 классах выставляется как среднее арифметическое отметок за триместры, 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.

5.9. При выставлении триместровых, 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.

5.10. 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 каждого триместра, 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 учёных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Министерством образования и науки РФ №9 от 21 января 2009 года.

6.8. При ведении учёта 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 учётных 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 учёта 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 отчётный 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 трёх 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 директора Школы.

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.

10. Компенсация пропущенных уроков.

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

10.2. 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 №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ №662 от 05.08.2013 года «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;
- 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, ИЗО, 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 оценку, 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 оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение триместра и с учетом согласования данной оценки с заместителем директора по УВР. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора школы по УВР и обсуждаются на педагогическом совете. Музыка, ИЗО, 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 обучающимся 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 естественнонаучного 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, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ, МХК, Основы православной веры.

Отметка за триместр (полугодие) выставляются 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 передаче, **выставляется за дату передачи. При этом неудовлетворительная отметка из журнала не убирается** и учитывается при выставлении отметки за триместр.