

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 23 «СОЗВУЧИЕ»**

ПРИНЯТО

на заседании Общего педагогического совета
педагогов общего образования
МОУ «Центр образования № 23 «Созвучие»
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

А.Л. Ягненкова Приказ №
138 от 30.08.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в Государственной информационной системе «Образование»
(ГИСО)**

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 Ф3-273;
 - 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. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 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».
- 1.2 Государственной информационной системой «Образование» (далее ГИСО) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ГИСО в МОУ «Центр образования № 23 «Созвучие» (далее - Учреждение).
- 1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ГИСО, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5 Пользователями ГИСО являются: администрация Учреждения (директор школы, заместители директора; руководители структурных подразделений); педагоги; психолог; социальный педагог; классные руководители; администратор ГИСО; работники медицинской службы школы; специалист кадровой службы школы; учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.6 Ведение ГИСО является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7 В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении ГИСО, работник (учитель – предметник, классный руководитель и др.) несет ответственность за

невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- 1.8 ГИСО школы находится на сайте: <https://school.vip.edu35.ru>

2. Задачи, решаемые ГИСО

ГИСО используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ГИСО

- 3.1 Пользователи младше 14 лет получают реквизиты доступа (активационный код) к ГИСО через администратора системы.
- 3.2 Пользователи старше 14 лет входят в систему с паролем и логином портала Госуслуги.
- 3.3 Все пользователи ГИСО несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и оперативно вносят изменения.
- 3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6 Администратор ГИСО осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.7 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов

Учреждения по заполнению ГИСО

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4 Консультирует пользователей ГИСО по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ГИСО администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ГИСО.
- 4.1.7 Формирует расписание учебных занятий, расписание экзаменов (ОГЭ, ЕГЭ).

- 4.1.8 Вносит календарно-тематическое планирование педагогов, учебные планы изменения в расписании.
- 4.2. Директор:**
- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ГИСО.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ГИСО в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.3. Классный руководитель:**
- 4.3.1 В начале учебного года совместно с учителями-предметниками формирует группы обучающихся по предметам (иностранный язык, технология, информатика и ИКТ, ОРКСЭ, физическая культура и др.) и передает их администратору системы для формирования расписания.
- 4.3.2 Заполняет персональные данные учащихся и отслеживает их актуальность.
- 4.3.3 Контролирует заполнение показателей физической подготовленности в начале и конце учебного года учителем физической культуры («Классный журнал» → выбор любого предмета, изучаемого в классе → «Показатели физической подготовленности»).
- 4.3.4 Вносит сведения о медицинской группе и рекомендациях врача для каждого ученика по данным медицинского работника («Классный журнал» → выбор любого предмета, изучаемого в классе → «Показатели физической подготовленности»).
- 4.3.5 Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и, при необходимости, корректирует их.
- 4.3.6 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 4.3.7 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.3.8 Формирует ведомость текущей успеваемости и посещаемости на каждого обучающегося не реже 1 раза в 2 недели и доводит до сведения родителей/законных представителей (ведомость формируется в 2 экземплярах, один экземпляр, заверенных подписью родителей/законных представителей, хранится в документации классного руководителя до конца текущего учебного года).
- 4.3.9 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.10 Сообщает администратору ГИСО о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.11 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.12 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Учреждения к ГИСО и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.13 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.14 Формирует ведомости успеваемости за четверть/полугодие и учебный год на каждого обучающегося. Ведомости успеваемости за четверть/полугодие и учебный

год с решением педагогического совета, заверенная подписью классного руководителя и родителей/законных представителей, хранится в личном деле обучающегося).

- 4.3.15 Вносит в ГИСО результаты государственной итоговой аттестации (ОГЭ и ЕГЭ).
- 4.3.16 При переводе учащегося в другое образовательное учреждение готовит выписку с текущими отметками и отметками за периоды обучения, подписывает ее у директора Учреждения.
- 4.3.17 Получает своевременную консультацию у администратора ГИСО по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.18 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ГИСО под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ГИСО в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.2. Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.4. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы, предоставляет информацию администратору системы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ГИСО только по окончании учебного периода.
- 4.4.5. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.6. В графе «Домашнее задание» записывает его содержание с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения, например: «*Читать и пересказывать*»; «*Повторить...*»; «*Составить план к тексту*»; «*Составить (или) заполнить таблицу*»; «*Выучить наизусть*»; «*Ответить на вопросы*»; «*Домашнее сочинение*»; «*Реферат*»; «*Сделать рисунок*» и другое. Указываются страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение.
При необходимости записывает индивидуальные задания, размещает ссылки на электронные образовательные ресурсы, входящие в состав федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденных на текущий учебный год Министерством образования РФ.
Допускается при отсутствии домашнего задания в графе «Домашнее задание» делать запись «Не задано», либо оставлять графу без записи.
- 4.4.7. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п.10.30) объем домашних заданий должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):
 - во 2-3 классах - 1,5 ч,
 - в 4-5 классах - 2 ч,
 - в 6-8 классах - 2,5 ч,
 - в 9-11 классах - до 3,5 ч.

4.4.8 . В соответствии с Письмом Минобразования России от 25.09.200 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» и согласно постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 29.06.2011 № 85 **не допускается задавать домашние задания для обучающихся 1 классов.**

В классном журнале 1 класса фиксируется посещаемость обучающимися учебных занятий, поскольку в 1-м классе осуществляется **безотметочное** обучение.

4.4.1. Следует учитывать, что на выходные и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

4.4.2. Соблюдает сроки выставления отметок за письменные работы: как правило, отметки в электронный журнал выставляются в течение 7 рабочих дней, после проведения соответствующей работы.

В сроки выставления отметок не входит время, отведенное на проверку письменных работ:

- изложения и сочинения в начальных классах, контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – 7 дней;
- сочинения в 10-11 классах – 10 дней после их проведения.

4.4.3. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, учитель-предметник вносит текущие отметки, полученные в лечебно-профилактическом учреждении и подтвержденные документально отметки учащегося, в ГИСО и учитывает их при выставлении отметки за учебный период.

4.4.4. Ведет раздел «Портфолио», регулярно внося сведения о личных достижениях в соответствии со структурой электронного документа:

- общие сведения;
- трудовая деятельность;
- награды и достижения (информация о профессиональных достижениях сотрудника общеобразовательного учреждения);
- научно-методическая деятельность (информация о научно-исследовательских работах, авторских программах, методических материалах, участии в мероприятиях);
- внеурочная деятельность по предмету (информация о наиболее значимых творческих работах, рефератах, проектах, которые выполнял учащийся под руководством сотрудника, а также сведения о победителях в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях)
- учебно-материальная база (информация об используемых в работе сотрудником материалах).

Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5 Заместитель директора:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ГИСО для размещения на сайте ОУ.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ГИСО.

4.5.3. Получает от администратора ГИСО своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- 4.5.5. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости.
- 4.5.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ГИСО.
- 4.5.7. Осуществляет систематический (*не реже одного раза в четверть*) контроль за полнотой ведения ГИСО в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отвечает за устранение выявленных нарушений.
- 4.5.8. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
- 4.5.9. Бумажные версии ГИСО отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив Учреждения.
- 4.5.10. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке ГИСО могут быть следующие аспекты:
- своевременное внесение показателей физической подготовленности и др.;
 - полнота общих сведений об учащихся и их соответствие данным личных дел;
 - правильность записи домашнего задания, его дозировка (на основании среза одного учебного дня);
 - выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
 - правильность и своевременность оформления записи проведённых уроков;
 - своевременность выставления отметок за письменные работы;
 - объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок.
 - наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
 - подготовка к итоговой аттестации, организация повторения учебного материала;
 - организация повторного контроля за исполнением сделанных ранее замечаний по ведению журнала и при необходимости другие вопросы.

4.6. Документовед:

- 4.6.1. Ведет реестр «Сотрудники»; при зачислении на работу или увольнении сотрудника вносит соответствующие изменения в реестр.
- 4.6.2. Ведет карточки сотрудников (форма Т2).

5. Особенности ведения классных журналов в начальной школе.

5.1 Для обеспечения требований СанПиН в адаптационный период в 1-х классах в течение первой четверти проводятся интегрированные уроки русского языка и литературного чтения в количестве 4 часов в неделю; окружающий мир и технология в количестве 1 часа в неделю. В ГИСО данные часы могут быть оформлены как «Русский язык/Литературное чтение» и «Окружающий мир/Технология». Тема интегрированного урока записывается в таком случае один раз.

5.2 В классных журналах начальной школы отводится отдельная страница «Метапредметные УУД». В ней фиксируются рубежные и итоговые результаты комплексных и интегрированных контрольных работ, проектов, и иных диагностических работ, выявляющих сформированность метапредметных результатов (универсальных учебных действий). В 1 классе результаты записываются как «зачёт», «не зачёт», во 2-4 классах фиксируются в форме бальной отметки (оценки) и /или указанием % выполнения работы. Запись выполненных работ дублируется на страницах предметов, по которым

проводилась комплексная работа. Например, на странице «русский язык» - 1 час, «математика» - 1 час - на странице «Метапредметные результаты»- 2 часа.

5.3 В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану образовательной организации «Литературное чтение», Русский язык», поэтому в период обучения грамоте запись в журнале может быть следующей: «литературное чтение (обучение чтению)» и «русский язык (обучение письму)», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

5.4 Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» при выборе различных модулей изучается по группам. В ГИСО осуществляется деление класса на группы по данному предмету, группы именуется: «Основы религиозной культуры и светской этики/ОСЭ» в случае выбора модуля «Основы светской этики», «Основы религиозной культуры и светской этики/ОПК» в случае выбора модуля «Основы православной культуры», «Основы религиозной культуры и светской этики/ОМРК» в случае выбора модуля «Основы мировых религиозных культур», «Основы религиозной культуры и светской этики/ОБК» в случае выбора модуля «Основы буддийской культуры», «Основы религиозной культуры и светской этики/Основы исламской культуры» в случае выбора модуля «Основы исламской культуры» «Основы религиозной культуры и светской этики/Основы иудейской культуры» в случае выбора модуля «Основы иудейской культуры».

Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах предполагает безотметочное обучение, может оцениваться педагогом вербально.

При изучении модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», запись в ГИСО осуществляется на странице предмета «Технология».

5.5 При изучении «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета, в журнале отводится отдельная страница для данного предмета. При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, фиксировать в теме урока запись «ТБ».

5.6 При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы».

6.5. В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

6.6. Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р.р». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

6. Специфические особенности ведения ГИСО

6.1 В МОУ «Центр образования № 23 «Созвучие» применяется средневзвешенная оценка для подсчета отметок за контрольные работы, внесенных в единый график контрольных и оценочных процедур.

При подсчете средневзвешенной оценки для данного вида работ используется коэффициент Х2.

Для автоматического пересчета средневзвешенной оценки в электронной системе учитель в графу того дня, в который проводилась работа устанавливает вид работы: «Контрольная работа», «Входная контрольная работа», «Домашняя контрольная работа», «Итоговая контрольная работа», «Контрольная работа по теме».

6.2 Ученику, отсутствующему на занятиях в день проведения или сдачи работы, отметка выставляется в графу того дня, когда работа была проведена в классе или должна была быть сдана на проверку, не зависимо от времени фактической сдачи работы.

Таким образом, допускается выставлении в ячейке электронного журнала одновременно отметки посещаемости (знака «н»/«у»/«б») и оценки.

6.3 Практические работы по географии – неотъемлемая часть процесса обучения. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. Практические работы по географии могут оцениваться как выборочно так и фронтально. Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведения практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

6.5 При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений (Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»).

6.6 Двойные оценки за работы (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложения и др.) выставляются в графу дня проведения работы, для чего в электронном журнале создается дополнительный столбец.

6.7 Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

6.8 По физике, химии, биологии, информатике лабораторные и практические работы фиксируются в календарно-тематическом планировании с указанием номера и темы в соответствии с рабочей программой. Допускаются следующие сокращения: ПР, ЛР. Например: *Л.Р. №2 «Измерение удельного сопротивления проводника»*.

6.9 В классных журналах классов, отводятся отдельные страницы «Метапредметные УУД», на которых фиксируются итоговые результаты комплексных и интегрированных контрольных работ, проектов, и иных диагностических работ, выявляющих сформированность метапредметных результатов (универсальных учебных действий) от 0% до 100%.

6.10 В соответствии с «Положение о форме, порядке и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся муниципального общеобразовательного учреждения «Центр образования № 23 «Созвучие» последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося. В связи с этим, по результатам указанных выше работ, допускается исправление учителем в электронном журнале отметки текущей успеваемости в сторону её повышения.

7. Выставление текущих отметок

7.1. Текущие отметки выставляются обучающимся в графу, соответствующую дате их

получения.

7.2. Отметки могут быть получены за следующие виды работ: диктант, зачет, защита проекта, изложение, контрольная работа, лабораторная работа, практикум, практическая работа, проверочная работа, устный ответ, домашнее задание, работа на уроке, самостоятельная работа, диктант, сочинение, экскурсия и т.п.

7.3. В одной клетке за урок может быть выставлено более одной отметки, при этом рекомендуется указать виды работ, за которые они получены.

7.4. Количественные отметки, определяющие уровень освоения обучающимися учебных программ во 2-11 классах, выставляются в соответствии с 5-балльной системой оценивания:

- «1» - «единица» (отсутствие знаний, ученик не приступил к выполнению задания, отказался отвечать, не сдал работу),

- «2» - «неудовлетворительно», знания материала минимальны, допускаются грубые ошибки, ответы не верны;

- «3» - «удовлетворительно», есть базовое понимание материала, но применять знания на практике без посторонней помощи ученик не может, в устных и письменных работах допускает ошибки;

- «4» - «хорошо» хорошее знание материала, правильные устные и письменные ответы с незначительными ошибками;

- «5» - «отлично». ученик освоил материал в полном объеме, не допускает ошибок, правильно и уверенно отвечает на вопросы, может самостоятельно применять полученные знания для решения практических задач.

Допустимо использование отметки «не сдавал», обозначающей учебную задолженность обучающегося, которая образуется в случае, если обучающийся не сдал или не выполнил работу к установленному педагогом сроку. В случае успешного выполнения задания или предоставления обучающимся необходимых работ данная запись в течение двух недель после образования задолженности, либо в течение двух недель после выхода обучающегося с больничного, может быть заменена на оценку.

Использование других, произвольных знаков в журналах при выставлении отметок текущей успеваемости не допускается.

7.5. При необходимости учитель может оставить комментарий к отметке обучающегося, а так же индивидуальные замечания, доступные только пользователям электронного дневника, по поводу освоения обучающимся учебного материала, его поведения на уроке.

8. Контроль посещаемости

8.1. Учитель систематически отмечает посещаемость уроков обучающимися.

8.2. Для обозначения отсутствия обучающихся на уроке предусмотрены следующие символы:

- Б – отсутствие по болезни;
- У – отсутствие по уважительной причине (разовое посещение врача, участие в учебно-воспитательных, творческих и т.п. мероприятиях и др.);
- Н – отсутствие без уважительных причин;
- О – опоздание на урок.

8.3. Для уроков физической культуры для учеников специальной группы или освобожденных от занятий по состоянию здоровья учащихся, которые не участвуют в сдаче спортивных нормативов по уважительной причине, предусмотрено обозначение «Осв».

8.4. Корректировка причин отсутствия учащихся осуществляется классным руководителем на основании предоставленных ответственными лицами документов (справок, ходатайств, приказов, распоряжений и т. п.).

9. Выставление отметок по итогам учебных периодов

9.1. Отметки за периоды обучения (четверть, полугодие) а также годовая отметка

выводится как среднее арифметическое четвертных или полугодических отметок, согласно правилам математического округления.

- 9.2. Во 2-4 классах отметки выставляются за каждую четверть независимо от количества часов, отведенных на изучение предмета в учебном плане.
- 9.3. В 5-9 классах отметки выставляются за каждую четверть, если по учебному плану на изучение предмета отводится 2 час в неделю (68 часов в год) и более, если менее 2 часов в неделю, то отметки выставляются только за полугодие.
- 9.4. В 10-11 классах если на освоение предмета отведен учебный год, то отметки выставляются по итогам полугодий, в случае, если предмет изучается в течение одного полугодия в учебном году, отметки выставляются за каждую четверть.
- 9.5. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 9.6. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее пяти отметок текущей успеваемости.
- 9.7. Отметки по итогам учебных периодов выставляются не позднее даты, означенной в приказе директора.
- 9.8. Во 2-9 классах при не возможности выставления объективной отметки (ученик пропустил более половины учебных занятий по уважительной причине и имеет менее 3 отметок за четверть или 5 отметок за полугодие) делается запись Н/А – не аттестован.

10. Контроль и хранение

- 10.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ГИСО обеспечивают бесперебойное функционирование ГИСО.
- 10.2. Результаты проверки ГИСО заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 10.3. В случае необходимости использования данных ГИСО из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 10.4. Данные ГИСО из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 10.5. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, документы о получении текущих отметок учащимися подшиваются к распечатке электронного журнала и хранятся вместе с ним.
- 10.6. Учреждение обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет; изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях – 25 лет.