

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

ПРИНЯТО

на заседании общего педагогического
совета педагогов общего образования
МОУ «Центр образования № 23 «Созвучие»
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
А.Л. Ягненкова
Приказ № 180 от 29.08.2016



**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 ФЗ-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 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.13 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Учреждения к ГИСО и осуществляет их контроль доступа.

4.3.14 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.15 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).

- 4.3.16 Вносит в ГИСО результаты государственной итоговой аттестации (ОГЭ и ЕГЭ) не позднее 1 дня с момента их опубликования.
- 4.3.17 При переводе учащегося в другое образовательное учреждение готовит выписку с текущими отметками и отметками за периоды обучения, подписывает ее у директора Учреждения.
- 4.3.18 Получает своевременную консультацию у администратора ГИСО по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.19 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» записывается 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.
- 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 Минобрнауки 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.**

- 4.4.9. В классном журнале 1 класса фиксируется посещаемость обучающимися учебных занятий, поскольку в 1-м классе осуществляется **безотметочное** обучение.
- 4.4.10. Следует учитывать, что на выходные и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.
- 4.4.11. Соблюдает сроки выставления отметок за письменные работы:
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
 - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
 - сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.
- 4.4.12. 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.
- 4.4.13. При своевременном, полном и качественном заполнении ГИСО формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.14. В случае отсутствия учителя по уважительной причине (участие в методических мероприятиях, больничный лист, прохождение очного обучения) ГИСО заполняется педагогом самостоятельно в первый день выхода на работу, отметки учащимся выставляются по сведениям, полученным от замещающих его учителей.
- 4.4.15. Ведет раздел «Портфолио», регулярно внося сведения 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).
- 4.4.16. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.6. Заместитель директора:**
- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ГИСО для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ГИСО.
- 4.6.3 Получает от администратора ГИСО своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 4.6.5 Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости.
- 4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ГИСО.
- 4.6.7 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.
- 4.6.8 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.
- 4.6.9 Создаёт 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.
- 4.6.10 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.
- 4.7. Документовед:**
- 4.7.1. Ведет реестр «Сотрудники»; при зачислении на работу или увольнении сотрудника вносит соответствующие изменения в реестр.
- 4.7.2. Ведет карточки сотрудников (форма Т2).

5. Специфические особенности ведения ГИСО по отдельным предметам

5.1. *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.

Учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

По предмету «География» контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты. (Инструктивное письмо Московского института открытого образования от 27 августа 2004 г. № 387 «По выполнению практической части школьной программы по географии»).

5.2. На практических уроках *технологии, физики, химии, физической культуре, информатике* обязательно отмечать инструктаж по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

5.3. 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»).

5.4. По русскому языку оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3).

Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать так: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по... , 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения. Например, сочинение записывается следующим образом: 1 урок «Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века», 2 урок «Р.р. Написание сочинения».

5.5. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью 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.

Перед записью темы уроков по внеклассному, самостоятельному, выразительному чтению следует писать: «Вн. чт.», «Сам.чт.», «Выр. чт.».

Отметки за выразительное чтение выставляются в отдельный столбец, а в графе «что пройдено на уроке» делается запись «А. Блок. Чтение наизусть».

5.6. 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».

5.7. В классных журналах классов, обучающихся по ФГОС 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. Особенности ведения классных журналов в начальной школе.

6.1. 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.

6.2. 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 балльной 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.

6.3 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».

6.4 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 именуются: «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.

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

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».

6.6. 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».

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

6.8. 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.».

7. Выставление текущих отметок

7.1. Текущие отметки выставляются обучающимся в соответствии с датой 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, 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. Как правило, «1» - «отсутствие знаний», «2» - «неудовлетворительно», «3» - «удовлетворительно», «4» - «хорошо» и «5» - «отлично». Использование других, произвольных знаков в журналах («-», «+» и т.д.) не допускается.

7.5. При необходимости учитель может оставить комментарий к отметке обучающегося, а так же индивидуальные замечания, доступные только пользователям электронного дневника, по ходу 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);
- 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.) совместно с учителем-предметником (см. п. 4.3.11).

9. Выставление отметок по итогам учебных периодов

9.1. Отметки по итогам учебных периодов учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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 отметки выставляются по итогам полугодий.

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 с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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.

11. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

12. Права и ответственность пользователей

- 12.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ГИСО.
- 12.2. Пользователи имеют право доступа к ГИСО ежедневно и круглосуточно.
- 12.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ГИСО на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 12.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 12.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов и групп.
- 12.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ГИСО.
- 12.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 23 «СОЗВУЧИЕ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ 100

31.08.2020 г.

г. Вологда

Об утверждении решений
Общего педагогического совета
МОУ «Центр образования № 23 «Созвучие»
от 31.08.2020 г.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2020 № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих

образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 мая 2020 г. № 15 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и от 30 июня 2020 г. № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», а так же в целях создания условий реализации образовательных программ основного общего образования, реализации мер по повышению качества образования, корректировки организацией образовательного процесса по учебным предметам на 2020-2021 учебный год и на основании решения Общего педагогического совета МОУ «Центр образования № 23 «Созвучие» (Протокол № 1 от 31.08.2020 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить п. 4.4 содержанием следующего подпункта:
«4.4.18. В условиях работы ОО в режиме «повышенная готовность» при организации образовательного процесса с использованием дистанционных технологий и электронного обучения в 1-х классах в электронном журнале в графе «домашнее задание» может быть отражено основное содержание урока в учебниках и (или) учебных пособиях, ссылки на электронные ресурсы, которые представляет собой материал (инструкцию) для организации обучения первоклассников вне ОО и не являются домашним заданием».
2. Дополнить п. 4.4 содержанием следующего подпункта:
«4.4.19. В условиях работы организации в режиме «повышенная готовность» при реализации рабочих программ интегрированных предметов в электронный журнал обоих (или более) интегрированные предметы в окно «Тема» вносится интегрированная тема с индексом «И.» в соответствии с тематическим планированием рабочей программы, например,

Образец оформления тематического планирования

№ п/п	Тема урока	Интеграция (предмет и тема)	Количество часов, форма проведения (ЭО – электронное обучение)
1	<i>И. Родной язык (русский). Вводный урок. Русский язык — один из богатейших языков мира. Краткая история русского литературного языка. Роль старославянского</i>	Родной язык (русский). Краткая история русского литературного языка. Роль старославянского языка	1
2	Синтаксис и пунктуация		1
3	Фонетика		1ЭО

Образец ЗАПИСИ ТЕМ В ЖУРНАЛЕ

В электронный журнал тема интегрированного урока (двойная тема с указанием предмета интеграции) дублируется в тему основного курса и предмета интеграции (например: русский язык и родной язык (русский) следующим образом:

И. Родной язык (русский). Вводный урок. Русский язык — один из богатейших языков мира. Краткая история русского литературного языка. Роль старославянского языка.

Данная тема записывается на странице журнала в предмет «Русский язык» и предмет «Родной язык (русский)»

3. Дополнить п. 7 содержанием следующего подпункта: «7.6. В условиях работы организации в режиме «повышенная готовность» педагоги могут выставлять текущие отметки успеваемости в день отсутствия обучающегося в школе и отмеченного в журнале «Н».
4. Дополнить п. 8 содержанием следующего подпункта: «8.5. В условиях работы организации в режиме «повышенная готовность», если ученик находился на обучении вне образовательной организации, то допускается отметить его в журнале как отсутствующего «Н».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение № 2

Изменения вносимые в положение о ведении электронного журнала в Государственной информационной системе «Образование» (ГИСО), принят на заседании Общего педагогического совета 29.08.2016 (протокол № 1), утвержден приказом директора № 180 от 29.08.2016.

13. Особенности ведения ГИСО в условиях апробации дистанционных образовательных технологий

Основанием для внесения изменений являются:

- статья 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- постановление Правительства Вологодской области от 16 марта 2020 года № 229 «О мерах по предотвращению распространения новой

коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Вологодской области» (с последующими изменениями),

- Положение об организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 23 «Созвучие».

13.1. Применение оценки «не сдавал» в ГИСО.

Для фиксирования результатов дистанционного обучения в электронный журнал кроме отметок по пятибалльной системе возможно выставление оценки «не сдавал». Данная оценка выставляется в случае непредъявления выполненного задания учеником в указанные сроки или предоставления выполненного задания, которое не может быть оценено положительной отметкой по пятибалльной шкале.

Оценка «не сдавал» применяется в период апробации дистанционных образовательных технологий – IV четверть 2019-2020 учебного года (апрель, май 2020 года).

Оценка «не сдавал» может быть выставлена в качестве текущей по любому предмету учебного плана, по которому предусмотрена пятибалльная шкала отметок.

Оценка «не сдавал» может быть заменена на положительную отметку по пятибалльной шкале после представления учеником выполненного задания надлежащего качества.

В случае непредставления обучающимся за период обучения количество работ (за полугодие – 5 работ, за четверть – 3 работы) необходимого для аттестации оценка «не сдавал» является основанием для выставления отметки «не аттестован» за период обучения.

13.2. Особенности заполнения домашнего задания в ГИСО.

Данные особенности заполнения домашнего задания распространяются только на период апробации дистанционных образовательных технологий – IV четверть 2019-2020 учебного года (апрель, май 2020 года).

Особенности заполнения домашнего задания в 1-х классах. На основании п. 10.10 СанПиН 2.4.2.2821-10 обучение в 1-х классах ведется без домашнего задания. В период апробации дистанционных образовательных технологий задания для дистанционного обучения для 1-х классов размещаются в ГИСО в окне «Урок» во вкладке «Домашнее задание» и отображаются в графе «Домашнее задание» при формировании страниц журнала в Excel-документе. В этом случае заполненные графы «Домашнее задание» в журналах 1-х классов не считаются нарушением ведения ГИСО учителем.

При организации дистанционного обучения во 2-11 классах домашнее задание может быть предложено в виде прикрепленных файлов различного формата, которые при формировании страниц журнала в Excel-документе не отображаются. В этом случае пустые графы «Домашнее задание» не считаются нарушением ведения ГИСО учителем.