

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 1» г. Сыктывкара**

**«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн администрацияса йӧзӧс  
велӧдӧмӧн веськӧдланӧн «1 №-а лицей»» Сыктывкарса муниципальной ашӧрлуне  
велӧдан учреждение**

РАССМОТРЕНО  
на Совете родителей  
протокол № 2 от 22.02.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор MAOY «Лицей №1»  
г. Сыктывкара  
Н.А. Полонская  
приказ № 52 от 22.02.2023 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета учащихся  
протокол № 9 от 17.02.2023 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета,  
протокол № 9 от 31.01.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала**

**MAOY «Лицей №1» г.Сыктывкара в ГИС «Электронное образование»**

Положение о ведении электронного журнала MAOY «Лицей №1» г.Сыктывкара (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала MAOY «Лицей №1» г.Сыктывкара (далее – электронный журнал, ЭЖ) в Государственной информационной системе «Электронное образование» (далее – ГИС «ЭО») и определяет основные понятия, цели, права и обязанности участников образовательного процесса, состав сведений, подлежащих внесению и содержащихся в электронном журнале, правила оформления и ведения записей в электронном журнале.

Данное положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Приказом Минобрнауки РФ от 6 мая 2005 г. № 137 «О порядке использования дистанционных образовательных технологий»,
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 05.06.2015 №241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»,
- Приказами Министерства образования и молодежной политики Республики Коми и Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 12.05.2016 № 448/158-од «Об утверждении правил ведения государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 24.01.2017 № 63 «Об организации работы по эксплуатации государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 30.08.2019 №749 «О утверждении Типового план работы образовательной

организации на календарный год по эксплуатации и ведению государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование», а также с учетом «Инструктивно-методического письма о ведении классных журналов в образовательных учреждениях Республики Коми» Министерства образования РК (№03-19кко/34 от 01.12.2010).

## **I. Общие положения**

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных на базе ГИС «ЭО».

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.3. Электронный журнал является частью единой информационно-образовательной системы лица.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация лица, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.5. За поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ГИС «ЭО», несут ответственность администрация лица, классные руководители, учителя-предметники и системный администратор.

1.6. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

## **II. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости учащихся.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, а также информации об индивидуальных достижениях учащихся во внеурочной деятельности с использованием подсистемы «Одаренные дети».

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, изменениям в образовательном процессе лица.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся / класса / параллели, результатов прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования (далее – КТП) по всем учебным предметам / курсам / параллелям.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.9. Осуществление контроля качества педагогической деятельности на основе подсистем «МСОКО» и «Аттестация. Педагогический портфолио».

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

2.11. Предоставление доступа участникам образовательного процесса к электронным образовательным ресурсам.

2.12. Организация дистанционного обучения, консультирования, тестирования учащихся.

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

## **III. Порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. **Системный администратор** устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, совместно с представителями администрации осуществляет переход (перевод) системы на новый учебный год, публикацию электронного журнала в бумажном виде для архивирования, индивидуальное консультирование пользователей системы, выдачу и корректировку логинов и паролей для учащихся и педагогических работников.

3.2. **Пользователи** получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке: классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; Учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или системного администратора в отведенные часы работы. В случае изменения персональных данных, утере или необходимости замены реквизитов доступа (логин, пароль) участники образовательного процесса в праве обратиться к системному администратору с заявлением об изменении данных или дублировании реквизитов доступа. Реквизиты доступа в Электронный журнал выдаются родителям (законным представителям) учащихся, учащимся и педагогическим работникам после подписания заявления-согласия на обработку персональных данных в системе ГИС «ЭО».

3.3. **Классные руководители** совместно с системным администратором осуществляют ввод данных по учащимся своего класса и их родителей (законных представителей) на основании письменного заявления, самостоятельное ведение текущих записей в электронный классный журнал о посещаемости по своему классу, распределение обучающихся по группам для изучения отдельных предметов в начале каждой четверти, формирование информационных отчетов по запросу родителей, администрации; контролируют заполнение электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

3.4. **Учителя-предметники** осуществляют ввод данных о посещаемости и учебных достижениях учащихся, ведение текущих записей в электронный классный журнал по своему предмету, оформление (ввод и корректировку) календарно-тематического планирования по предмету, формирование текущих отчетов по предмету.

3.5. **Заместители директора по учебной, воспитательной, административно-хозяйственной работе** осуществляют ввод общей информации по образовательному учреждению, информирование участников образовательного процесса о ходе реализации Основной образовательной программы, учебного плана; формируют в электронном виде отчетность по разным параметрам контроля и оценки качества образования; осуществляют контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью вводимой информации.

3.6. **Диспетчер по расписанию** осуществляет ввод и корректировку учебного расписания в течение учебного года.

3.7. **Секретарь**, имеющий функцию администратора системы, вводит основные данные по участникам образовательного процесса, заполняет личные карточки педагогов и учащихся на основании поданных заявлений-согласий на обработку персональных данных, осуществляет корректировку персональных данных, выдачу информации о персональных данных третьим лицам по заявлению, корректировку и выдачу дубликатов данных для входа в систему пользователям по заявлению.

3.8. **Родители** имеют доступ только к данным своего ребенка и используют Электронный журнал для их просмотра. Осуществляют вход в ГИС «Электронное образование» с использованием учетной записи портала «Госуслуги»

3.9. **Учащиеся** имеют доступ только к своему электронному дневнику. Осуществляют вход в ГИС «Электронное образование» с использованием учетной записи ГИС «Электронное образование» или учетной записи портала «Госуслуги»

3.10. Доступ к классному электронному журналу могут иметь другие педагогические и административные работники лицея, осуществляющие взаимодействие с учащимися и их родителями (законными представителями) в соответствии с должностными инструкциями: педагог-психолог, социальный педагог, заведующий библиотекой, заместитель директора по воспитательной работе, педагоги дополнительного образования.

3.11. Все участники образовательного процесса могут являться модераторами форума по согласованию с системным администратором.

3.12. В электронном классном журнале подлежат фиксации уроки в объеме обязательной учебной нагрузки учащихся, а также элективные, факультативные курсы, курсы по выбору по организации профильного обучения, в соответствии с учебным планом учреждения. Индивидуальные образовательные консультации в электронный журнал не вносятся, а записываются в специальных бумажных журналах.

3.13. Внесение записей об учебных занятиях, отметки об отсутствующих, оценки за работу на уроке, внесение информации о домашнем задании должно производиться учителем-предметником, в отдельных случаях - классным руководителем, в день проведения занятия.

3.14. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в лицее локальными актами.

#### **IV. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом**

##### **4.1. Права:**

4.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом со стороны системного администратора и других лиц, ответственных за ведение Электронного журнала в устной и письменной форме через электронные средства связи (электронный ящик [elic-37@mail.ru](mailto:elic-37@mail.ru), с указанием темы письма – «Электронный дневник», внутреннюю почту Электронного журнала)

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременное информирование о ходе образовательного процесса в рамках своей компетенции с использованием ресурсов Электронного журнала

4.1.3. Все пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно с использованием персонального имени (логина) и пароля, предоставленными системным администратором (порядок предоставления изложен в п.3.2. настоящего Положения).

4.1.4. Пользователи электронного журнала имеют право использовать в образовательном процессе дополнительные информационные образовательные ресурсы, имеющиеся в системе.

##### **4.2. Обязанности:**

###### **4.2.1. Обязанности директора лицея**

- Утвердить и опубликовать в разделе «Документы» учебный план до 1 июня текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года.
- Издать и опубликовать в разделе «Документы» приказ о тарификации педагогических работников до 15 сентября текущего учебного года.
- Утвердить расписание учебных занятий до 01 сентября на 1 полугодие учебного года, до 10 января на второе полугодие учебного года
- Утвердить календарно-тематические планы по предметам до 5 сентября текущего учебного года
- Издать и опубликовать в разделе «Документы» приказ о зачислении учащихся в лицей (до 01 сентября) и о переводе учащихся в следующий класс (до 30 июня), а также приказы о зачислении /отчислении, отдельных учащихся, прибывших из других ОО или выбывших в другие ОО в течение 5 дней со дня подачи родителями (законными представителями) учащегося соответствующего заявления, а также об освобождении от учебных занятий отдельных учащихся по письменному заявлению родителей и представлению соответствующих подтверждающих необходимость

освобождения документов (справок, ходатайств, санаторно-курортных путевок и т.д.)

- Осуществлять контроль за деятельностью всех участников образовательного процесса
- Директор лицея несет ответственность за соответствие способов ведения электронного учета законодательству РФ, Республики Коми и локальным актам; соответствие учетных записей фактам реализации образовательного процесса.

#### **4.2.2. Обязанности классного руководителя:**

- Своевременно заполняет журнал и следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует системного администратора (секретаря) о необходимости внесения соответствующих поправок.
- Классные руководители несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение данных о посещаемости учащимися учебных занятий, контролируют заполнение Электронного журнала учителями-предметниками.
- Классный руководитель должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, опоздание ученика, информировать об этом учителей-предметников и родителей через внутреннюю почту.
- В начале учебного года, совместно с учителями предметниками, проводит разделение класса на группы для изучения иностранного языка, технологии, физической культуры, профильных предметов (согласно учебного плана). В начале учебного периода (четверти, полугодия) своевременно корректирует состав учебных групп.
- Классный руководитель не реже одного раза в две недели, в электронной форме информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, а также информирует учащихся и их родителей о прогнозах итоговой успешности за отчетный период (за четверть, за год) не позднее чем за 2 недели до окончания учебного периода.
- Классный руководитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц, за соблюдение законодательства в отношении обработки персональных данных, корректность ведения переписки с учащимися, их родителями (законными представителями) и другими участниками образовательного процесса в рамках своих функциональных обязанностей, а также за реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала.
- Классный руководитель проводит разъяснительную беседу с учащимися и их родителями (законными представителями) о соблюдении действующего законодательства Российской Федерации и правил ведения ГИС «Электронное образование»

#### **4.2.3. Обязанности учителя-предметника**

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости учащихся и посещаемости учебных занятий, домашних заданиях, содержании учебных заданий.
- Учитель-предметник отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала» и п. 5 данного Положения. Сроки выставления отметок регламентируются соответствующими локальными актами лицея о формах и сроках

текущего, промежуточного и итогового контроля и оценки достижений учащихся. Запрещается исправление отметок и выставление отметок по истечении сроков, определенных выше указанными локальными актами лица, сокращение записей (кроме формулировок принятых и допущенных согласно «Инструкции по ведению классного журнала» и п. 7.1. настоящего Положения)

- Учителем-предметником при выставлении отметок за назначенные задания, выбранные формы контроля определяется «вес» отметки, исходя из уровня сложности и объема задания (на основании п. 5. настоящего Положения, в соответствии с приложением к Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и переводе учащихся в следующий класс). «Вес» отметок учитывается при выведении итоговой отметки за учебный период, выставление итоговых отметок производится по системе «средневзвешенной» отметки.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий в соответствии с календарно-тематическим планированием, а также дополнительные задания, подлежащие оцениванию, отражая планируемые результаты освоения образовательной программы. Отметки за домашние и дополнительные задания выставляются учителем-предметником в графу того дня, когда задание было дано; отметки за ответ на уроке, контрольные, проверочные, практические работы выставляются в графу проведенного занятия.
- Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке (по иностранному языку – допустимо дублирование темы на иностранном языке в целях обеспечения самостоятельной ориентации учащихся и их родителей в учебном материале учебника) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, комментариев к домашним заданиям.
- Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану, рабочей учебной программе по предмету на ступень обучения (с заполнением всех предусмотренных граф).
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяется учителем-предметником совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- Учитель-предметник обязан своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе.
- Учитель-предметник несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц, за соблюдение законодательства в отношении обработки персональных данных, корректность ведения переписки с учащимися, их родителями (законными представителями) и другими участниками образовательного процесса в рамках своих функциональных обязанностей, а также за реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.2.4. Обязанности заместителя директора:**

- Осуществляет ввод общей информации по образовательному учреждению, информирование участников образовательного процесса о ходе реализации Основной образовательной программы, учебного плана;
- Осуществляет совместно с диспетчером по расписанию ввод расписания учебных занятий на учебный период;
- Формирует в электронном виде отчетность по разным параметрам контроля и оценки качества образования;

- Осуществляет контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью вводимой информации;
- Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих текущих оценок, или имеющих только одну оценку за учебный период, записи домашнего задания и комментарии к ним, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся и др. отчетную информацию); ежемесячно и по окончании учебного периода (четверти, учебного года) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- Ежемесячно передает директору лицея информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен; составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- По окончании учебного года совместно с системным администратором (секретарем учебной части) формирует и выводит на печать бумажные копии электронных журналов по классам.
- Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.
- Оказывает консультативную помощь в работе с электронным журналом учителям-предметникам и классным руководителям в рамках своей компетенции
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, за соблюдение законодательства в отношении обработки персональных данных

#### **4.2.5. Обязанности системного администратора:**

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей, родителей и обучающихся в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- Предоставляет коды доступа к сети участникам образовательного процесса
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов и информации, предоставленной классными руководителями
- Контролирует своевременность введения и обновления общей информации по образовательному учреждению.
- По окончании учебного периода (четверти, учебного года) совместно с заместителем директора по учебной работе переносит данные электронных журналов на бумажный носитель для передачи в архив
- Ежемесячно и по окончании каждой четверти совместно с заместителем директора по учебной работе проводит анализ ведения электронных журналов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- Функции системного администратора могут быть закреплены за педагогическими и иными работниками образовательного учреждения (заместителями директора, секретарем, инженером-электроником, заведующим библиотекой и др.) и утверждены приказом директора.

#### **4.2.6. Обязанности учащегося**

Учащийся МАОУ «Лицей №1» г.Сыктывкара в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательной организации, правил внутреннего распорядка в случае согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);
- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике учащегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в общеобразовательной организации;
- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

#### **4.2.7. Обязанности родителя (законного представителя) учащегося**

Родитель (законный представитель) учащегося - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ «Об образовании», Уставом и правилами внутреннего распорядка МАОУ «Лицей №1» г.Сыктывкара, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал с использованием учетной записи портала «Госуслуги»;
- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости учащихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе;
- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала;
- осуществление контроля за деятельностью учащегося в ГИС «ЭО»

## **V. Правила ведения электронного журнала**

5.1. Для организации текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие правила ведения разделов электронного журнала в соответствии с Основными образовательными программами по уровням обучения и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и переводе учащихся в следующий класс:

Раздел ЭЖ	Правила ведения раздела ЭЖ в рамках текущего контроля успеваемости
Тема урока	<p>Заполняется в соответствии с КТП, внесенным в ГИС «ЭО», в день или за день до проведения урока.</p> <p>Учитель вправе изменить последовательность изучения тем.</p> <p>В случае приостановки образовательного процесса из-за санитарно-эпидемиологической ситуации без увеличения продолжительности учебного года проводится корректировка КТП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учитель выделяет темы РПУП по непройденной части КТП, которые должны быть реализованы в обязательном порядке.</li> <li>- Данные темы урока вписываются в раздел «Другие задания» в темах, которые будут изучаться в дальнейшем.</li> </ul>
Домашнее задание к текущему уроку	<p><b>1.Тема.</b></p> <p>1.1. Тема домашнего задания вносится в день проведения урока, не позднее 2 часов после завершения уроков (до 17.30).</p> <p>1.2. Домашнее задание записывается с указанием вида деятельности учащихся в понятной для учащихся формулировке, если он не определен в упражнении.</p> <p>В случае если домашнее задание не задается, в тему вносится знак «---» (прочерк).</p> <p>1.3. Для учащихся, которые не присутствовали на уроке, в случае необходимости прикрепляется инструкция по выполнению</p>



	<p>домашнего задания в подробностях для учеников или отдельным файлом. Инструкция должна обеспечивать возможность самостоятельного выполнения учащимся домашнего задания.</p> <p><b>2.Вес отметки.</b></p> <p><b>2.1.</b> Вес отметки за домашнее задание (в случае выставления отметок в журнал) назначается учителем в зависимости от сложности вида деятельности. Вес отметок по уровню сложности и видам деятельности в разрезе предметов представлен в приложении к Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и переводе учащихся в следующий класс.</p> <p>2.2. Учитель организует проверку домашнего задания на уроке или после уроков с фиксацией правильности выполнения задания, возможны другие отсроченные формы проверки домашних заданий, в том числе с выставлением отметки в тетради и/или в журнале у всех или отдельных учащихся не позднее следующего урока.</p> <p>2.3. По видам работ с большим объёмом проверки срок предъявления отметки учащимся может быть увеличен, но не должен превышать более 7 дней. О сроке проверки работ учитель сообщает учащимся на уроке, в случае необходимости дополнительно сообщает в «Подробностях к уроку».</p> <p>2.4. В случае отсутствия домашнего задания у учащегося учитель выставляет или отметку «2», которая при предъявлении домашнего задания удаляется или на ее месте ставится отметка. Срок представления учащимся домашнего задания определяется по согласованию с учителем, но не более одной недели.</p>
Другие задания	<p><b>1.Тема заданий.</b></p> <p>1.1. Темы заданий вносятся в день проведения урока с указанием вида деятельности учащегося, направленного на формирование или проверку достижения планируемых результатов.</p> <p>1.2. При проектировании заданий учитель работает с РПУП и формулирует задания через вид деятельности учащихся, обеспечивающий формирование предметных, метапредметных и личностных образовательных результатов на конкретном уроке. Тема задания формулируется с использованием глагола в начальной форме.</p> <p><b>Вес отметки.</b></p> <p>2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся 5-11 классов осуществляется по пятибалльной системе.</p> <p>2.2. При выставлении отметок за назначенные задания, выбранные формы контроля определяется «вес» отметки, исходя из уровня сложности и объема, комплексного и метапредметного характера задания по следующей шкале:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания репродуктивного (знаниевого) характера - 10-20 баллов</li> <li>- задания продуктивного характера (на применение знаний в типовых ситуациях – 20 баллов</li> <li>- задания текущего контроля (самостоятельные, проверочные) – 20-30 баллов</li> <li>- контрольные работы комплексного характера – 40-50 баллов</li> <li>- задания творческого, метапредметного характера, проекты – 30-50 баллов</li> </ul> <p>2.3. Система «весов» отметки может корректироваться учителями-предметниками на основании решения заседания школьного методического объединения учителей-предметников в</p>

	соответствии со спецификой учебного предмета. Данные изменения утверждаются решением педагогического совета и приказом директора лицея.																							
Выставление текущих и итоговых отметок	<p>Выставление текущих и итоговых отметок в Электронный журнал производится в соответствии с локальными актами лицея (Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и переводе учащихся в следующий класс).</p> <p><b>1. Выставление текущих отметок</b></p> <p>1.1 Выставление текущих отметок при формирующем оценивании осуществляется по желанию учащихся, за исключением работ, проверяющих сформированность конкретных умений. Отметка выставляется в день проведения урока. На выполнение таких заданий на уроке должно отводиться не более 15 минут.</p> <p>1.2. Тематический контроль успеваемости определяется графиком оценочных процедур, утверждаемых приказом директора. Продолжительность оценочных процедур (контрольной и диагностической работы) составляет не менее 30 минут.</p> <p>1.3. Количество оценочных процедур не может превышать 10% от общего объема РПУП, контрольные и диагностические работы проводятся в соответствии с графиком оценочных процедур. Оценочные процедуры проводятся по каждому учебному предмету в одной параллели классов не чаще 1 раза в 2,5 недели. Оценочные процедуры не проводятся на первом и последнем уроках, за исключением учебных предметов, по которым проводится не более 1 урока в неделю, причем этот урок является первым или последним в расписании. Для обучающихся одного класса не проводится более одной оценочной процедуры в день.</p> <p>1.4. Учащимся предоставляется возможность исправления текущих отметок за различные виды контроля. Отметка может быть исправлена 1 раз в срок, устанавливаемый учителем. Новая отметка выставляется вместо ранее полученной.</p> <p>1.5. Отметки за различные виды контроля не исправляются за исключением отметки «2» или отсутствия учащегося на уроке. Контрольная работа исправляется учащимся в срок до 2-х недель или более по уважительной причине (болезнь) после проведения оценочной процедуры, в день, назначаемый учителем. По результатам пересдачи выставляется исправленная отметка. У учащихся, отсутствовавших на контрольной работе, отметка выставляется рядом с символом, свидетельствующим об отсутствии.</p> <p>1.6. В ходе текущего контроля обеспечивается накопимость отметок. Минимальное число отметок по текущему контролю успеваемости в ходе учебного периода зависит от количества часов изучения предмета в неделю:</p> <table border="1" data-bbox="515 1877 1465 2136"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="515 1877 759 1951">5-9 классы (отметок в четверти)</th> <th colspan="2" data-bbox="759 1877 1465 1951">10-11 классы (отметок в полугодии)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="515 1951 759 1989">1 час в неделю</td> <td data-bbox="759 1951 991 1989">не менее 3</td> <td data-bbox="991 1951 1230 1989">1 час в неделю</td> <td data-bbox="1230 1951 1465 1989">не менее 6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 1989 759 2027">2 часа в неделю</td> <td data-bbox="759 1989 991 2027">не менее 5</td> <td data-bbox="991 1989 1230 2027">2 часа в неделю</td> <td data-bbox="1230 1989 1465 2027">не менее 10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 2027 759 2065">3 часа в неделю</td> <td data-bbox="759 2027 991 2065">не менее 7</td> <td data-bbox="991 2027 1230 2065">3 часа в неделю</td> <td data-bbox="1230 2027 1465 2065">не менее 12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 2065 759 2136">4 и более часа в неделю</td> <td data-bbox="759 2065 991 2136">не менее 9</td> <td data-bbox="991 2065 1230 2136">4 более часа в неделю</td> <td data-bbox="1230 2065 1465 2136">не менее 14</td> </tr> </tbody> </table>				5-9 классы (отметок в четверти)		10-11 классы (отметок в полугодии)		1 час в неделю	не менее 3	1 час в неделю	не менее 6	2 часа в неделю	не менее 5	2 часа в неделю	не менее 10	3 часа в неделю	не менее 7	3 часа в неделю	не менее 12	4 и более часа в неделю	не менее 9	4 более часа в неделю	не менее 14
5-9 классы (отметок в четверти)		10-11 классы (отметок в полугодии)																						
1 час в неделю	не менее 3	1 час в неделю	не менее 6																					
2 часа в неделю	не менее 5	2 часа в неделю	не менее 10																					
3 часа в неделю	не менее 7	3 часа в неделю	не менее 12																					
4 и более часа в неделю	не менее 9	4 более часа в неделю	не менее 14																					

1.7. Частота выставления отметок должна быть не менее 1 отметки за 2-3 урока в 5-9 классах и не менее 1 отметки за 3-4 урока в 10-11 классах. Запрещается выставлять подряд более трех отметок «2».

1.8. Проведение текущего контроля с выставлением неудовлетворительной отметки не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине.

1.9. В случае длительного отсутствия учащегося выставление отметок по пропущенным темам проводится после проведения учителем контроля освоения тем, при необходимости учитель проводит индивидуальную работу с учащимся по освоению тем, не усвоенным по уважительной причине. Отметка выставляется в день прохождения темы рядом с символом отсутствия только по заданиям текущего контроля.

1.10. Тип задания соответствует учебному заданию и выбирается из перечня ЭЖ и перечня контрольно-оценочных процедур, представленного в приложении к Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и переводе учащихся в следующий класс.

## **2. Выставление итоговых отметок**

2.1. Четвертные, полугодовые, годовые отметки по предметам выставляются на основании средней отметки, выставляемой ЭЖ, с учетом правил математического округления. В системе электронного журнала лица вводится «средневзвешенная» оценка, согласно которой выставление текущих и итоговых отметок производится на основании «веса» заданий, за которые выставлены отметки. При этом округление итоговой отметки производится следующим образом: при средней отметке 2,5-2,9 выставляется отметка «3», при средней отметке 3,5-3,9 – выставляется отметка «4», при средней отметке 4,5 – 4,9 – выставляется отметка «5».

2.2. По предметам учебного плана, в части, формируемой участниками образовательных отношений (5-9 классы), и компонента образовательного учреждения (10-11 классы), отметки за учебный период выставляются в формате «зачет/незачет».

2.3. Отметки за итоговую аттестацию в 9 классах выставляются в графу «Экзамен» с указанием типа экзамена «По выбору».

2.4. Отметка «н/а» (не аттестован) за учебный период (четверть, полугодие) может быть выставлена по предмету в случае отсутствия у учащегося в конце учебного периода (четверти, полугодия) необходимого количества отметок за текущий контроль или в случае пропуска учащимся более 70% учебного времени. Неаттестация должна быть ликвидирована учеником в течение 2-х недель после окончания учебного периода.

2.5. Учащимся, имеющим академическую задолженность или не прошедшим промежуточную аттестацию, выставляются отметки «2», и оформляется приказ об условном переводе на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и переводе учащихся в следующий класс. По окончании дополнительного срока промежуточной аттестации учащемуся выставляются отметки за промежуточную аттестацию, итоговые отметки за учебный период, и

	оформляется приказ о переводе данного учащегося в следующий класс.
<p>Протоколы контрольных работ. Аналитические данные МСОКО.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. При разработке и анализе оценочной процедуры (контрольной, диагностической работы) учитель использует ресурсы ЭЖ.</li> <li>2. Учитель разрабатывает контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) для контрольных работ в соответствии с требованиями Основной образовательной программы соответствующего уровня.</li> <li>3. Количество протоколов контрольных работ, оформленных учителем с использованием ресурса ГИС «ЭО», определяется графиком оценочных процедур, по предметам с большим количеством оценочных процедур, количество протоколов должно быть не менее двух (при недельной нагрузке 1-2 часа) и не менее трех (при недельной нагрузке 3 и более часов) за учебный год.</li> <li>4. Входные/стартовые работы имеют вес «0». Данный вес оценочной процедуры определяется диагностической направленностью контроля с целью выявления и организации коррекционной работы с учащимися в начале учебного года.</li> <li>5. Для анализа контрольной работы используется ресурс «Протокол контрольной работы».</li> <li>6. Учитель оформляет протокол контрольной работы после ее проверки.</li> <li>7. Проверка контрольных работ осуществляется в соответствии с требованиями протокола по каждому заданию в соответствии с критериями. Данные по выполнению заданий заносятся в «Протокол контрольной работы» не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, если контрольная работа предполагала написание сочинения - не позднее 9-ти дней.</li> <li>8. Учитель работает с аналитическими данными МСОКО по контрольной работе и выделяет умения учащихся, которые сформированы на низком уровне (менее 50% освоения учащимися), но принципиально важны для дальнейшего успешного обучения, и планирует работу по их формированию в следующий учебный период, а также вносит предложения по изменению РПУП; выделяет учащихся, демонстрирующих неосвоение или критически низкий уровень освоения планируемых результатов (учащиеся с рисками учебной неуспешности). В отношении данных учащихся учитель проводит работу по коррекции выявленных недостатков в освоении предмета.</li> <li>9. Работа по коррекции предметных умений, сформированных на низком уровне, реализуется через включение в уроки учебных заданий на отработку ошибок учащихся до тех пор, пока учащиеся не покажут допустимый уровень освоения планируемого результата в ходе формирующего или тематического контроля. В ЭЖ должна быть отражена работа учителя по коррекции предметных умений учащихся через раздел «Другие задания».</li> </ol>

## VI. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок, по успеваемости и посещаемости создается ежемесячно и за каждый учебный период (четверть, полугодие, год) для представления администрации лицея и вышестоящим организациям (Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»)

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются классными руководителями в электронном виде для предоставления по требованию родителям учащихся с использованием внутренней почты электронного журнала.

## **VII. Дополнительные положения**

7.1. В целях оптимизации и упрощения ведения записей в электронном журнале допускается использование следующих сокращений в формулировках записей тематики проведенных занятий и домашнего задания:

Р.Р. – развитие речи (с указанием формы работы и темы)

Уч. – задание по учебнику

РТ – задание по рабочей тетради

КК – задание в контурных картах

СЗ – сборник задач

Упр. – упражнение

С./стр. – страница

П. – параграф