

СОГЛАСОВАНО

с педагогическим советом
(протокол от 28.08.24 №1)

УТВЕРЖДАЮ

директор _____ Н.В. Мухамадзянова
Приказ от 03.07.24 №71А

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКА
«Единая региональная информационная система образования
Кировской области»
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школы с.Лазарево Уржумского
района Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Кировской области:

Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года
«Об образовании в Российской Федерации» ред. 08.08.2024;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» ред. 08.08.2024;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ред. 08.08.2024;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ред. 08.07.2024;

Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-Р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями

ред. 28.12.2011;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Письма Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Закона Кировской области от 14.10.2013 №320-ЗО «Об образовании в Кировской области»

Распоряжения министерства образования Кировской области от 23.11.2021 №1579 «О создании региональной информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области»

Распоряжения министерства образования Кировской области от 20.04.2022 №504 «Об утверждении Положения о региональной информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области»

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Электронный журнал и дневник Единой региональной информационной системы образования Кировской области (далее – ЕРИСО Ко) – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.3. ЕРИСО Ко является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация образовательной организации;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования;
- учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.6. Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет руководитель образовательной организации.

2. Цели и задачи

2.1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;

2.2. Автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;

2.3. Определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;

2.4. Автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости;

2.5. Учет посещаемости учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;

2.6. Своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;

2.7. Обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Регламенты

3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику.

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник ЕРИСО Ко из внешних систем.

Директор образовательной организации.

Получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность.

Учетные данные для входа формируются в Системе.

Администраторы электронного журнала и дневника.

Роли и права администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором образовательной организации из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Ответственные за дополнительное образование, внеурочную деятельность, печатать аттестатов.

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Учащиеся и родители.

Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона, СНИЛСа.

Доступ для родителей и учащихся предоставляется через Единую систему идентификации и аутентификации. (ЕСИА)

Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами портала государственных услуг.

3.2. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.

До **«30» августа** текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;
- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов,
- обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава образовательной организации;
- состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения в соответствии с локальным актом образовательной организации;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности
- выставления отметок учителями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.
- Рекомендовано установить срок выставления учителями текущих отметок до 7 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

До «10» сентября текущего учебного года обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации.
- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования. До «10» сентября текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;
- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в образовательной организации форм контроля.

- Рекомендовано формировать полноценные рабочие программы, включая указание в них модулей, тем, уроков, цифровых материалов для проведения уроков, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

- Формирование учебных групп для проведения элективных курсов (не полный состав класса)

Классные руководители. До «10» сентября обеспечивают:

- план внеурочных мероприятий.
- проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.

В течение первой учебной недели учебного года:

- инструктирование родителей и учащихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке учащихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии учащихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, учителями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий; своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;
- учёт учебной деятельности: фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме
- семейного образования и самообразования, замен и отмен занятий;
- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися и воспитанниками занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, воспитателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- на последней неделе четверти проводит проверку журналов
- внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования.

В течение учебного года обеспечивают:

- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;

- выставление **на каждом уроке** отметки об отсутствии учащегося;

Н (неявка) – отсутствие без уважительной причины.

О (опоздание) - опоздание на урок.

- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;

- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;

- учитывают посещаемость занятий, проводимых в **дистанционной форме** (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);

- при проведении занятий в **электронной форме** (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

- Рекомендовано при выставлении отметок о присутствии учащихся для **дистанционной формы** учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференцсвязь, вебинар, онлайн-общение и т.д.). При учете **электронной формы** обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения учащимися.

Классные руководители.

В течение учебного года обеспечивают:

- следит за актуальностью информации, хранящейся в базе данных системы;

- в случае изменения персональных данных своевременно предоставляет информацию **администратору**;

- ежедневно ведет учет посещаемости учащихся, указывая причину отсутствия учащихся:

П (пропуск) – по уважительной причине (заявление родителей).

Б (болеет) – официально открыт больничный лист.

- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

3.3.1. Учет текущей успеваемости учащихся

3.3.1.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.3.1.2. Образовательный процесс и его результаты оцениваются учителем в соответствии с предложенными формами:

Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый в системе электронного журнала/электронного дневника, – аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе.

Средневзвешенный балл определяется с использованием весового коэффициента для каждой формы контроля.

Весовой коэффициент видов учебной деятельности (форм текущего контроля и промежуточной аттестации) программируется в электронном журнале/дневнике. В электронном журнале/дневнике автоматически отражается средневзвешенный балл за выбранный учебный период.

Астрономия (ООО, СОО)				
№	Название	Тип	Шкала	Вес
1	Домашняя работа	Текущая	Пятибалльная	1
2	Контрольная работа	Контрольная	Пятибалльная	2
3	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
4	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Пятибалльная	1,5
5	Тест	Тест	Пятибалльная	1
6	Лабораторная работа	Лабораторная работа	Пятибалльная	0,5
7	Реферат	Реферат	Пятибалльная	1,5
8	Практическая работа	Практическая работа	Пятибалльная	1
Биология (ООО, СОО)				
1	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
2	Домашнее задание	Текущая	Пятибалльная	1
3	Лабораторная работ	Лабораторная работа	Пятибалльная	0,5
4	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Пятибалльная	1,5
5	Ведение тетради	Ведение тетради	Пятибалльная	0,25
6	Проверочная работа	Проверочная работа	Пятибалльная	1,5
7	Контрольная работа	Контрольная	Пятибалльная	2
География (ООО, СОО)				
1	Домашнее задание	Текущая	Пятибалльная	1
2	Работа по контурной карте	Контурная карта	Пятибалльная	1
3	Контрольная работа	Контрольная	Пятибалльная	2
4	Практическая работа	Практическая работа	Пятибалльная	1
5	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
6	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Пятибалльная	1,5
7	Творческая работа	Творческая работа	Пятибалльная	1,5
8	Тест	Тест	Пятибалльная	1
9	Устный ответ	Текущая	Пятибалльная	1
10	Проектно-исследовательская деятельность (на уроке)	Творческая работа	Пятибалльная	1,5
Иностранный язык (английский язык, немецкий язык) (НОО, ООО, СОО)				
1	Проверочная работа	Проверочная работа	Пятибалльная	1,5
2	Аудирование	Аудирование	Пятибалльная	1,5
3	Письменная работа	Диагностическая работа	Пятибалльная	1,5
4	Домашнее задание	Текущая	Пятибалльная	1
5	Контрольная работа	Контрольная	Пятибалльная	2
6	Проверка лексики	Словарная работа	Пятибалльная	0,5
7	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
8	Тест	Тест	Пятибалльная	1
Информатика (ООО, СОО)				
1	Домашняя работа	Текущая	Пятибалльная	1
2	Контрольная работа	Контрольная	Пятибалльная	2
3	Практическая работа	Практическая работа	Пятибалльная	1
4	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
5	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Пятибалльная	1,5

6	Тест	Тест	Пятибалльная	1
Изобразительное искусство (НОО, ООО)				
1	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
2	Домашнее задание	Текущая	Пятибалльная	1
3	Самостоятельная работа	Текущая	Пятибалльная	1
4	Творческая работа	Творческая работа	Пятибалльная	1,5
5	Проект	Проект	Пятибалльная	2
История (ООО, СОО)				
1	Письменная работа	Диагностическая работа	Пятибалльная	1,5
2	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
3	Проект	Проект	Пятибалльная	2
4	Творческое задание	Творческая работа	Пятибалльная	1,5
5	Проверочная работа	Проверочная работа	Пятибалльная	1,5
6	Контрольная работа	Контрольная	Пятибалльная	2
7	Тест	Тест	Пятибалльная	1
Литература (НОО, ООО, СОО)				
1	Домашнее задание	Домашнее задание	Пятибалльная	0,5
2	Контрольная работа	Контрольная	Пятибалльная	2
3	Устный ответ	Устный ответ	Пятибалльная	0,5
4	Сочинение домашнее	Домашнее сочинение	Пятибалльная	1,5
5	Чтение наизусть	Текущая	Пятибалльная	1
6	Творческая работа	Творческая работа	Пятибалльная	1,5
7	Тест	Тест	Пятибалльная	1
Математика (НОО, ООО, СОО)				
1	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
2	Домашнее задание	Текущая	Пятибалльная	1
3	Устный опрос	Текущая	Пятибалльная	1
4	Контрольная работа	Контрольная	Пятибалльная	2
5	Проверочная работа	Проверочная работа	Пятибалльная	1,5
6	Практическая работа	Практическая работа	Пятибалльная	1
Музыка (НОО, ООО)				
1	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
2	Домашнее задание	Текущая	Пятибалльная	1
3	Устный опрос	Текущая	Пятибалльная	1
Обществознание (ООО, СОО)				
1	Письменная работа	Диагностическая работа	Пятибалльная	1,5
2	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
3	Контрольная работа	Контрольная	Пятибалльная	2
4	Домашнее задание	Домашнее задание	Пятибалльная	0,5
5	Тест	Тест	Пятибалльная	1
6	Творческое задание	Творческая работа	Пятибалльная	1,5
Основы безопасности и защиты Родины (ООО, СОО)				
1	Контрольная работа	Контрольная	Пятибалльная	2
2	Практическая работа	Практическая работа	Пятибалльная	1
3	Тест	Тест	Пятибалльная	1
4	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Пятибалльная	1,5
5	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
Русский язык (НОО, ООО, СОО)				
1	Диктант	Диктант	Пятибалльная	1,5
2	Изложение	Изложение	Пятибалльная	1,5
3	Сочинение классное	Сочинение	Пятибалльная	2
4	Домашнее задание	Домашнее задание	Пятибалльная	0,5
5	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Пятибалльная	1,5

6	Правило	Правило	Пятибалльная	0,25
7	Проверочная работа	Проверочная работа	Пятибалльная	1,5
8	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
9	Словарный диктант	Словарная работа	Пятибалльная	0,5
10	Контрольная работа	Контрольная	Пятибалльная	2
Технология (НОО, ООО)				
1	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
2	Домашнее задание	Домашнее задание	Пятибалльная	0,5
3	Творческая работа	Творческая работа	Пятибалльная	1,5
6	Сообщение	Монолог	Пятибалльная	1,5
7	Практическая работа	Практическая работа	Пятибалльная	1
8	Тест	Тест	Пятибалльная	1
9	Проект	Проект	Пятибалльная	2
Физика (ООО, СОО)				
1	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
2	Домашнее задание	Домашнее задание	Пятибалльная	0,5
3	Лабораторная работа	Лабораторная работа	Пятибалльная	0,5
4	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Пятибалльная	1,5
5	Практикум по решению задач	Текущая	Пятибалльная	1
6	Контрольная работа	Контрольная	Пятибалльная	2
7	Зачет	Зачет	Пятибалльная	2
Физическая культура (НОО, ООО, СОО)				
1	Двигательная активность	Текущая	Пятибалльная	1
2	Контроль двигательной подготовки физических качеств (нормативы)	Текущая	Пятибалльная	1
3	Практическая оценка за технику	Текущая	Пятибалльная	1
4	Домашнее задание	Текущая	Пятибалльная	1
5	Теоретический опрос	Текущая	Пятибалльная	1
6	Тест	Текущая	Пятибалльная	1
7	Реферат	Текущая	Пятибалльная	1
Химия (ООО, СОО)				
1	Работа на уроке	Текущая	Пятибалльная	1
2	Домашнее задание	Домашнее задание	Пятибалльная	0,5
3	Лабораторная работ	Лабораторная работа	Пятибалльная	0,5
4	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Пятибалльная	1,5
5	Творческая работа	Творческая работа	Пятибалльная	1,5
6	Проверочная работа	Проверочная работа	Пятибалльная	1,5
7	Контрольная работа	Контрольная	Пятибалльная	2

3.3.1.3. Если обучающийся пропустил работу с весом в 2 балла, то он обязан написать ее в любое удобное для учителя время.

3.3.1.4. Отметки выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. (вместе с отметкой об отсутствии)

3.3.1.5. В клетках для отметок за урок учитель имеет право записывать несколько из следующих отметок: 2, 3, 4, 5.

3.3.1.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

3.3.1.7. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в течение 3 дней со дня ее проведения.

3.3.1.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

3.3.2. Особенности выставления итоговых отметок за отчетный период.

3.3.2.1. В конце отчетных периодов оценки учащимся за *четверть (2-9 классы), полугодие (10,11 классы)*, год учитель выставляет в день окончания четверти (полугодия), года и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.

3.3.2.2. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо **не менее трех текущих отметок** при **одночасовой недельной учебной нагрузке** по предмету и **не менее пяти** при учебной **нагрузке два и более часов в неделю** с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

3.3.2.3. В 1-х классах отметки не выставляются. Во 2-9-х классах за 1,2,3,4 четверти и годовые; (в 9-х классах выставляется экзаменационная и итоговая отметка) в 10-11 классах - за 1, 2 полугодие и годовые.

3.3.2.4. По итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5, «н/а».

3.3.2.5. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в следующем случае: - если ученик пропустил более **50% занятий** за отчетный период (четверть, полугодие) по уважительной причине;

- если ученик пропустил более 50% занятий за отчетный период (четверть, полугодие) по неуважительной причине.

3.3.2.6. **Четвертная отметка** выставляется учащимся **2-9 классов**, полугодовая **отметка** выставляется учащимся **10-11 классов** как округлённое до целого числа **средневзвешенное** текущих отметок, полученных учащимся в период учебной четверти (полугодия) по данному предмету.

Среднее арифметическое текущих отметок	Четвертная, полугодовая отметка
От 2 до 2,49	2
От 2,5 до 3,49	3
От 3,5 до 4,49	4
От 4,5 до 5	5

3.3.2.7. **Годовая отметка** выставляется как среднее арифметическое четвертных отметок учащимся 2-9 классов, полугодических отметок учащимся 10-11 классов целыми числами в соответствии с правилами **математического округления**.

3.3.2.8. Итоговые отметки в аттестат за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору по образовательной программе основного общего образования определяются и выставляются целыми числами как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметки в соответствии с правилами математического округления.

3.3.2.9. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодических и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления».

3.3.2.10. После выставления итоговой отметки изменить или выставить текущие отметки, вписать домашнее задание или изменить тему урока пользователь в роли «Учитель» не может. Внести изменения (в том числе заменить или удалить выставленную итоговую отметку) может только пользователь в роли «Директор».

3.3.3. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.

Отметки за промежуточную аттестацию выставляются на основании календарного учебного графика образовательной организации (периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием учебных периодов).

3.3.3.1. Учащемуся выставляется **цифровая отметка (3,4,5)** о прохождении промежуточной аттестации в случае успешного прохождения промежуточной аттестации в отдельный столбик после годовой оценки.

3.3.3.2. Учащемуся может быть выставлена **отметка «академическая задолженность» (а/з)** в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-ФЗ).

3.3.3.3. Учащемуся может быть выставлена **отметка о не аттестации** (учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) **(н/а)** (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

3.3.3.4. Учащимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам может быть выставлена **отметка о не прохождении промежуточной аттестации (НПА)** (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

3.4. Правила ведения учета посещаемости учащихся.

3.4.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся.

3.4.2. В клетках для отметок учитель-предметник имеет право указывать «Н» - неявка, «О» - опоздал.

3.4.3. В случае отсутствия учащегося в клетке может находиться отметка б отсутствии и оценка.

3.5. Правила внесения информации о домашнем задании.

3.5.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем своевременно, т.е. в день проведения занятия.

3.5.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

3.5.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами, выходными. В этом случае в поле «Домашнее задание» фиксируется запись «Не задано» или (--).

3.6. Общие правила ведения электронного журнала.

3.6.1. Записи в журнале ведутся на русском языке.

3.6.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- тему урока;
- оценки учащихся;
- отметки об отсутствии учащихся на занятии;
- домашнее задание;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам).

3.6.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

3.6.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию по предмету.

3.6.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.6.6. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то замещающий учитель записывает тему урока на своей странице.

3.6.7. Учет знаний детей, учащихся на дому, ведется в классном журнале. Ученики, обучающиеся в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане.

3.6.8. При организации занятий по индивидуальным учебным планам на третьей ступени обучения, предметы, которые изучаются каждым классом отдельно, записываются в журналах соответствующих классов. Предметы, которые изучаются в комбинированных по горизонтали группах (профильные или базовые группы, в состав которых входят учащиеся из разных классов в параллели, из разных структурных подразделений), записываются во всех классных журналах, где созданы группы.

3.6.9. На уроках физической культуры ученики на основании медицинской справки освобождаются только от практической части. Учитель обязан оценивать в этом случае теоретические знания ученика.

3.7. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года.

Администраторы электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный
- год;
- формирование ведомостей для медальной комиссии;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника

ЕРИСО Ко и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.

В день окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию курса;
- для всех предметов 9, 11 классов и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию предмета;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету (**выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, предмета не допускается**).

3.8. Контроль и хранение электронного журнала и дневника

3.8.1. Директор школы, руководитель структурного подразделения и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

3.8.2. Контроль за правильностью ведения электронного журнала возлагаются на администраторов;

3.8.3. Контроль ведения электронного журнала осуществляется один раз в месяц;

3.8.4. Результаты проверки электронных журналов отражаются в справке и доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

3.8.5. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня календарного года электронная версия журнала сохраняется на электронных носителях и хранится **25 лет**.

3.8.6. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости хранятся на электронных и бумажных носителях, которые прошиваются и скрепляются подписью руководителя структурного подразделения и печатью, хранятся **75 лет**.

4. Права и обязанности

4.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у администратора поддержки электронного журнала в образовательной организации.

4.2. Ответственность:

- педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;
- классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

5. Заключительные положения

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего положения осуществляет заместителем директора по УВР, администратором.

5.2. Контрольные мероприятия (Мониторинг активности по структурным подразделениям, мониторинг качества по структурным подразделениям, мониторинг качества по классам, мониторинг качества по учителям, общий мониторинг) проводятся **не реже** одного раза в четверть.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления образовательной организации, утверждаются руководителем образовательной организации.

5.4. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Кировской области, Российской Федерации.

