****

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 49» г. Печора**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****Педагогическим советом****МОУ «СОШ № 49»** | **УТВЕРЖДАЮ****Директор МОУ «СОШ № 49»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Железцова****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025** |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

2025 г.

* 1. Положение о ведении электронного журнала МОУ «СОШ № 49» г. Печоры (далее –Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала МОУ «СОШ № 49» г. Печоры (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.
	2. Настоящее положение разработано в соответствии:
* Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 06.05.2005 г. № 137 «О порядке использования дистанционных образовательных технологий»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Постановлением Правительства Республики Коми от 05.06.2015 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 749 «О утверждении Типового плана 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 (№0319кко/34 от 01.12.2010).

1. 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 МОУ «СОШ № 49».

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация МОУ «СОШ № 49», 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 МОУ «СОШ № 49», классные руководители, учителя-предметники и системный администратор.

**II. Задачи**

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 МОУ «СОШ № 49».

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 каждого учебного года, 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. Заместитель директора по учебной работе осуществляет ввод и корректировку учебного расписания в течение учебного года.

3.7. Системный администратор, 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 МОУ «СОШ № 49», осуществляющие взаимодействие с учащимися и их родителями (законными представителями) в соответствии с должностными инструкциями: педагог-психолог, социальный педагог, заведующий библиотекой, 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.

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 МОУ «СОШ № 49» 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 sch\_49\_pec@edu.rkomi.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 МОУ «СОШ № 49»*

• 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 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 МОУ «СОШ № 49» (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 МОУ «СОШ № 49» 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 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.

• 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 неделе до окончания учебного периода.

• Классный руководитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую 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 раздела 5 данного Положения. Сроки выставления отметок регламентируются соответствующими локальными актами МОУ «СОШ № 49» 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 МОУ «СОШ № 49», 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 раздела 5 настоящего Положения, в соответствии с приложением к Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся). «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, исключающую 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 по учебной работе:*

• Осуществляет ввод общей информации по образовательному учреждению, информирование участников образовательного процесса о ходе реализации Основной образовательной программы, учебного плана;

• Осуществляет совместно с системным администратором 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 МОУ «СОШ № 49» 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 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 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, исключающую 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, заведующим библиотекой и др.) и утверждены приказом директора.

*4.2.6. Обязанности учащегося*:

Учащийся МОУ «СОШ № 49» г. Печоры 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 МОУ «СОШ № 49», 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.

- 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 | Заполняется в соответствии с КТП, внесенным в ГИС «ЭО» Учитель не вправе изменить последовательность изучения тем. В случае приостановки образовательного процесса из-за санитарно-эпидемиологической ситуации без увеличения продолжительности учебного года проводится корректировка КТП: Учитель выделяет темы рабочей программы учебных предметов (РПУП) по не пройдённой части КТП, которые должны быть реализованы в обязательном порядке. Данные темы урока вписываются в раздел «Другие задания» в темах, которые будут изучаться в дальнейшем. |
| Домашнее задание к текущему уроку | **1.Тема.** 1.1. Тема домашнего задания вносится в день проведения урока, не позднее 2 часов после завершения уроков. 1.2. Домашнее задание записывается с указанием вида деятельности учащихся в понятной для учащихся формулировке, если он не определен в упражнении. В случае если домашнее задание не задается, в тему вносится знак «---» (прочерк). 1.3. Для учащихся, которые не присутствовали на уроке, в случае необходимости прикрепляется инструкция по выполнению домашнего задания в подробностях для учеников или отдельным файлом. Инструкция должна обеспечивать возможность самостоятельного выполнения учащимся домашнего задания. **2.Вес отметки.** **2.1.** Вес отметки за домашнее задание (в случае выставления отметок в журнал) назначаетсяучителем 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. 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. 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». 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.  |
| Другие задания |  **1. Тема заданий**. 1.1. Темы заданий вносятся в день проведения урока с указанием вида деятельности учащегося, направленного на формирование или проверку достижения планируемых результатов. * 1. 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.

**2.Вес задания.** 2.1.Текущий контроль успеваемости учащихся 2-11 классов осуществляется по пятибалльной системе. 2.2.При выставлении отметок за назначенные задания, выбранные формы контроля определяется «вес» задания, исходя из уровня сложности и объема, комплексного и метапредметного характера задания по следующей шкале: * задания репродуктивного характера - 10-20 баллов
* задания продуктивного характера (на применение знаний в типовых ситуациях) – 20 баллов
* задания текущего контроля (самостоятельные, проверочные) – 20-30 баллов
* контрольные работы комплексного характера – 40-50 баллов
* задания творческого, метапредметного характера, проекты – 30-50 баллов

 2.3. Система «весов» задания может корректироваться учителями-предметниками на основании решения заседания школьного методического объединения учителей-предметников в соответствии со спецификой учебного предмета. Данные изменения утверждаются решением педагогического совета и приказом директора МОУ «СОШ № 49».  |
| Выставление текущих и итоговых отметок | Выставление текущих и итоговых отметок в Электронный журнал производится в соответствии с локальными актами МОУ «СОШ № 49» (Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся). **1. Выставление текущих отметок** 1.1 Выставление текущих отметок осуществляется в день проведения урока. 1.2 Тематический контроль успеваемости определяется графиком оценочных процедур, утверждаемых приказом директора. Продолжительность оценочных процедур (контрольной и диагностической работы) составляет не менее 30 минут. 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. 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 в колонке рядом. Отметка «2» не удаляется, к выставляемой отметке вносится комментарий «Работа пересдана в зачетный день» с указанием даты пересдачи. 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. 1.6. В ходе текущего контроля обеспечивается накопляемость отметок. Минимальное число отметок по текущему контролю успеваемости в ходе учебного периода зависит от количества часов изучения предмета в неделю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2-9 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. В случае длительного отсутствия учащегося выставление отметок по пропущенным темам проводится после проведения учителем контроля освоения тем. Отметка выставляется в день прохождения темы рядом с символом отсутствия только по заданиям текущего контроля. 1.8.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 и промежуточной аттестации учащихся.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 МОУ «СОШ № 49» 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 (2-9 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. 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 и промежуточной аттестации учащихся. 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.  |
| Протоколы контрольных работ. Аналитические данные МСОКО. | 1. При разработке и анализе оценочной процедуры (контрольной, диагностической работы) учитель использует ресурсы ЭЖ. 2. Учитель разрабатывает контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) для контрольных работ в соответствии с требованиями Основной образовательной программы соответствующего уровня. 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. 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. 5. Для анализа контрольной работы используется ресурс «Протокол контрольной работы». 6. Учитель оформляет протокол контрольной работы после ее проверки. 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. 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. Работа по коррекции предметных умений, сформированных на низком уровне, реализуется через включение в уроки учебных заданий на отработку ошибок учащихся. В ЭЖ должна быть отражена работа учителя по коррекции предметных умений учащихся через раздел «Другие задания». |

## VI. Отчетные периоды

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

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 МОУ «СОШ № 49» и вышестоящим организациям (Управление образования МО г. Печора).

6.3. Данные отчеты хранятся в электронном виде 3 года и используются заместителем директора по учебной работе для аналитической деятельности.

## 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