

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1» г. Сыктывкара
(МАОУ «Гимназия № 1»
«1 №-а гимназия» Сыктывкарса муниципальной ашёрлуна велёдан учреждение**

Рассмотрено на Совете учащихся Протокол от 04.05.2023 г.	Рассмотрено на Совете родителей Протокол № 5 от 04.05.2023 г.	Принято на Педагогическом совете Протокол № 20 от 30.05.2023	Утверждено приказом № 406/1-ОД от 30.05.2023 г.
--	--	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного электронного журнала
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 1»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного электронного журнала муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее – Гимназия) определяет правила ведения электронного журнала в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО), состав сведений, подлежащих внесению и содержащихся в электронном журнале (далее – Положение).

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в Гимназии, определяет обязанности участников образовательного процесса, возникающих при работе с электронным журналом.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

-Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Письмом Министерства Образования РФ от 15.02.2012 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (приложение №1 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р);

-Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании»;

-Постановлением Правительства Республики Коми от 05.06.2015 № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;

-Постановлением Правительства Республики Коми от 4.03.2016 №112 «О внесении изменений в Постановление Республики Коми от 5 июня 2015 г. №241 «О государственной информационной системе 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»;

-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 30.08.2019 № 749 «Об утверждении Типового плана работы образовательной организации на календарный год по эксплуатации и ведению государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;

-СанПиН 1.2.3685 – 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685 – 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

-Уставом Гимназии;

-Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся Гимназии.

1.4. Электронный журнал (далее – ЭЖ)- это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных об организации образовательного процесса в классном коллективе и средств доступа к ней.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательной организацией, качество знаний учащихся, посещаемость ими учебных занятий. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители) учащихся. Соответствующий уровень доступа в ЭЖ предоставляется всем пользователям. Доступ в ЭЖ в течение учебного года может быть расширен или ограничен, вплоть до закрытия, в связи со сложившимися обстоятельствами по приказу директора Гимназии.

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

1.8. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого работника Гимназии, использующего данную форму документации по должности.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.1.3. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений учащихся.

2.1.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости их детей, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.1.5. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем учебным предметам, в любое время; родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), учащимся (только в отношении их самих).

2.1.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, классными руководителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимся

вне зависимости от их местоположения. Автоматизация создания отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Гимназии.

2.1.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.1.8. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год и планов внутришкольной системы оценки качества образования.

2.1.9. Вывод информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

3. Порядок работы в ЭЖ

3.1. Администратор системы обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств ЭЖ.

3.2. Администратор системы, курирующий работу по ведению электронного журнала, выдает пользователям персональные коды доступа к электронному журналу; администрация, классные руководители и учителя-предметники получают коды по работе с электронным журналом.

3.3. Классные руководители в начале учебного года формируют, а затем своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата рождения, домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих;
- домашний адрес, место работы, контактный телефон.

3.4. Руководители методических объединений ежегодно до 1 сентября разрабатывают и передают поурочное планирование по предметам администратору системы, который загружает его в систему.

3.5. Администратор системы до 1 сентября вводит в систему данные об учебном плане, расписании уроков, периодах каникул, занятости учителей, данные о выбывших, прибывших учащихся, ежегодно закрывает прошедший учебный год и переводит систему в новый учебный год.

3.6. Заместители директора Гимназии осуществляют контроль за ведением ЭЖ не реже установленных данным Положением сроков, при необходимости сроки контроля могут изменяться приказами по Гимназии.

3.7. Учителя-предметники ежедневно заполняют данные о реализации рабочих программ учебных предметов (далее – РПУП) в соответствии с правилами ведения ЭЖ.

3.8. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Гимназии как внутри класса, так и общего характера.

4. Правила ведения ЭЖ и функциональные обязанности участников образовательного процесса при работе с ЭЖ

4.1. Администратор системы:

4.1.1. Разрабатывает и обновляет совместно с администрацией Гимназии нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа в ЭЖ различным категориям пользователей на уровне Гимназии. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ пользователям.

4.1.3. Обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ, отвечает за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных ЭЖ.

- 4.1.4. Размещает на официальном сайте Гимназии в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации» данное Положение. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и Педагогических советах.
- 4.1.5. Открывает учебный год: вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы Гимназии в текущем учебном году, учебный план, расписание.
- 4.1.6. Организует выполнение правил ведения ЭЖ, установленных Положением в Гимназии, публикует в ЭЖ информацию по поручению директора.
- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему, удаляет пользователей, выбывших из Гимназии.
- 4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.10. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.11. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
- 4.1.12. Осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за учебный период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, модулям) и отметок о посещаемости.
- 4.1.13. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Гимназии;
- 4.1.14. По окончании учебного года обеспечивает сохранение в электронном виде журналов успеваемости учащихся и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖ. Передаёт сохраненную базу данных ЭЖ для хранения.

4.2. Директор гимназии:

- 4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Распределяет функциональные обязанности по ведению ЭЖ среди работников Гимназии.
- 4.2.3. Создает необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления Гимназией.
- 4.2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.
- 4.2.5. Предусматривает соответствующее поощрение учителям – предметникам и классным руководителям в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при распределении стимулирующей части оплаты труда, с учетом их нагрузки при работе с системой.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1. Собирает единожды с родителей (законных представителей) каждого учащегося своего класса или с учащихся, достигших возраста 16 лет, согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле учащегося.
- 4.3.2. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся посредством внесения сведений о пропущенных уроках в систему ЭЖ.
- 4.3.3. Еженедельно просматривает журнал своего класса (группы) по всем предметам без права редактирования. В случае нарушения учителями-предметниками установленных Положением правил информирует заместителя директора.
- 4.3.4. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его выбытия).

- 4.3.5. Проверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ отслеживает правильность сведений о пропущенных уроках учащимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Гимназии к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа.
- 4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель использует формы статистической отчетности ЭЖ, включая МСОКО, в отчетах различного уровня.
- 4.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.3.11. В случае объявления карантинных и активированных дней действует в соответствии с приказами по Гимназии.
- 4.3.12. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ. Оповещает ежедневно родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.13. Своевременно распространяет информацию об изменениях в пользовании электронным журналом среди учащихся класса с охватом 100%
- 4.3.14. Ведёт электронную переписку с учащимися и его родителями в случае необходимости, отвечает на сообщения, вопросы родителей в течение двух дней со дня получения сообщения.
- 4.3.15. Обеспечивает родителей информацией из электронного журнала о текущей успеваемости учащегося через бумажный дневник не реже одного раза в две недели в течение учебного года.
- 4.3.16. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под своим логином и паролем.

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1. Проходит обучение на практических семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;
- 4.4.2. Работает в электронном журнале, входя или через сайт Госуслуг, или вводя логин и пароль, полученные у администратора системы;
- 4.4.3. До начала учебного года составляет поурочное планирование для электронного журнала, передает его руководителю методического объединения для загрузки в электронный журнал; корректирует поурочное планирование в течение учебного года по мере необходимости.
- 4.4.4. Заполняет электронный журнал в день проведения урока не позднее 15.00 - в первую смену и не позднее 19.00 – во вторую смену:
- делает выбор темы урока из поурочного планирования,
 - записывает задания, которые были даны учащимся на уроке, используя формулировки планируемых результатов по предмету соответствующего уровня обучения, перефразируя их в форме отглагольных существительных, например, ознакомление, применение, решение и др.;
 - записывает домашние задания к следующему уроку;
 - производит выбор типа задания при формировании нового задания на урок,
 - выставляет отметки.
- 4.4.5. В случае отсутствия времени для заполнения журнала в день проведения урока информацию об уроке, домашнем задании размещает в электронный журнал заранее,

предоставляя учащимся возможность своевременно знакомиться с заданиями на уроке, домашним заданием и заблаговременно планировать время его выполнения.

4.4.6. Записывает в электронном журнале домашние задания на следующий урок, используя функцию электронного журнала «Добавить домашнее задание на следующее занятие».

Записывать домашнее задание, используя текст задания/ упражнения учебника, например, написать рассказ, ответить на вопросы и выполнить упражнение, решить № и др. с указанием номера упражнения и страницы; отражать в домашнем задании работу с учебником.

4.4.7. Прописывает домашнее задание на доске в течение урока, комментируя особенности его выполнения, требует от учащихся записывать домашнего задания в бумажные дневники.

Для учащихся, которые не присутствовали на уроке, в случае необходимости прикрепляет инструкции по выполнению домашнего задания в подробностях для учеников или отдельным файлом. Инструкция должна обеспечивать возможность самостоятельного выполнения учащимся домашнего задания.

Домашние задания прописываются для учащихся 1-х классов согласно СанПиН 1.2.3685-21, с учетом требований по безопасности для здоровья, на выполнение которых временные затраты не превысят 1 часа.

4.4.8. Выставляет отметки за письменные домашние задания в графу записи домашнего задания; при необходимости выбирать «Новое задание» на день, прописывая тему задания и выбирая тип задания «Письменная домашняя работа».

По домашним заданиям, не требующим большого времени для проверки, выставляет отметки ученикам не позднее следующего урока.

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».

В случае отсутствия домашнего задания у учащегося учитель выставляет точку, которую при предъявлении домашнего задания удаляет или на ее месте ставится отметка. Срок представления учащимся долга - не более двух недель.

4.4.9. Ведёт записи домашних заданий по всем учебным предметам на русском языке, включая уроки по иностранному языку, коми языку.

4.4.10 Отмечает в электронном журнале причины отсутствия учащихся на уроке в день проведения урока. В целях систематизации и учёта посещаемости учащихся, в случае, если причина отсутствия учащегося неизвестна на день проведения занятия, ставит в электронном журнале значок «ОТ», который после выяснения у классного руководителя истинных причин отсутствия учащегося на занятии может быть заменен на другие отметки: «НП», «УП», «Б»:

«НП» - отсутствие по неуважительной причине,

«УП» - отсутствие по уважительной причине: по приказу гимназии освобождение на соревнования, олимпиады, конкурсы, конференции и пр.,

- по ходатайству организация дополнительного образования, спорта или культуры для участия в соревнованиях, конкурсах и прочих мероприятиях с согласия родителей на участие в мероприятиях, данного организациям дополнительного образования, спорта и культуры;

- по уведомлению родителей об отсутствии ребенка в гимназии в связи с поездкой в санаторий, профилакторий для прохождения реабилитации, лечения с предоставлением подтверждающего документа;

«Б» - отсутствие по болезни (подтверждающий документ – справка);

«ОТ» - отсутствие по письменному уведомлению родителей об отсутствии ребенка в гимназии в связи с отъездом семьи за пределы г. Сыктывкара;

- об отсутствии по устному предупреждению родителями классного руководителя посредством телефонного звонка в связи с семейными обстоятельствами и прочими причинами.

При опоздании учащегося на урок ставить значок – «ОП».

4.4.11. Систематически ведёт *текущий контроль* за освоением учащимися образовательных программ, выставляя в электронном журнале в день проведения урока отметки за задания текущего контроля, делая выборку типа задания. Использует формулировки планируемых результатов по предмету соответствующего уровня обучения либо перефразируются в форме отглагольных существительных, например, ознакомление, применение, решение и др.

Записывает не менее двух основных учебных заданий урока, за исключением уроков тематического контроля успеваемости учащихся.

В случае приостановки образовательного процесса из-за санитарно-эпидемиологической ситуации без увеличения продолжительности учебного года проводится корректировка КТП: учитель выделяет темы РПУП по непройденной части КТП, которые должны быть реализованы в обязательном порядке. Возможны два варианта: 1). Данные темы урока вписываются в раздел «Другие задания» в темах, которые будут изучаться в дальнейшем. 2). Данные темы объединяются с темами, которые будут изучаться в дальнейшем. Обновленные темы КТП подаются Администратору ГИС «ЭО» в день завершения приостановки образовательного процесса. Администратор ГИС «ЭО» проводит корректировку КТП.

4.4.12. Вносит результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10-ти дней.

4.4.13. Использует особый знак («галочку»/ «точку») для обозначения работ, которые являются обязательными для выполнения, но не сданы учащимися вовремя. Предоставляет учащимся возможность выполнять задания, обязательные для выполнения, отмеченные «галочкой» / «точкой», в течение двух недель после даты получения задания.

При непредоставлении учащимся работы в установленный период выставляет учащемуся за данную работу отметку «2» (неудовлетворительно).

Принимает на проверку работу учащегося, не предоставленную своевременно в двухнедельный срок, после проверки и оценивания выставляет вместо точки отметку, полученную учащимся за ее выполнение.

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

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. Отметку выставляет в день прохождения темы рядом с символом отсутствия только по проверяемым заданиям (отмеченным (К) или начинающимся со слова «проверка»).

4.4.15. Следит за наполняемостью отметок по предмету: Частота выставления отметок должна быть не менее 1 отметки за 2-3 урока в 2-9 классах и не менее 1 отметки за 3-4 урока в 10-11 классах.

Не выставляет подряд более трех отметок «2».

4.4.16. Проводит *тематический контроль* по предмету в виде контрольных работ не реже одного раза в четверть по каждому преподаваемому предмету, если предмет изучается два и более раз в неделю, ставя вес работы – 30 баллов.

Если предмет изучается 1 раз в неделю, то тематический контроль проводится один раз в полугодие.

Количество оценочных процедур не может превышать 10% от общего объема РПУП, контрольные и проверочные работы проводятся в соответствии с графиком оценочных процедур.

4.4.17. Оформляет протокол контрольной работы в электронном журнале не реже одного раза в четверть по каждому преподаваемому предмету учебного плана, если предмет изучается два и более раз в неделю.

Количество протоколов контрольных работ, оформленных учителем с использованием ресурса ГИС «ЭО», определяется графиком оценочных процедур. Если урок проводится один раз в неделю, протокол оформляется один раз в полугодие.

4.4.18. Вносить информацию о проведённых контрольных, диагностических и мониторинговых работах в соответствии с датами их проведения, отражёнными в приказах по гимназии.

4.4.19. Выставляет отметку учащимся за контрольную работу на день проведения работы.

В случае отсутствия учащегося в день проведения контрольной работы в электронном журнале отмечает отсутствие учащегося. В обязательном порядке предоставляет учащимся возможность выполнить работу в другие сроки.

Если учащийся выполняет контрольную работу в текущем учебном периоде, отметку в электронный журнал выставляет на день проведения контрольной работы рядом с отметкой об отсутствии учащегося.

Если учащийся выполняет контрольную работу в следующем учебном периоде, отметку в электронный журнал выставляет на день фактического выполнения контрольной работы, задавая в электронном журнале новое задание, записывая в нем «Контрольная работа по теме «...».

Предоставляет учащимся возможность исправления отметки за контрольную работу в течение двух недель после даты ее проведения. При этом выставляет вместо первой отметки отметку, полученную учащимся при исправлении. Отметки за текущий контроль не исправляются. Если учащийся получил отметку «2» за текущий контроль, ему предоставляется возможность исправления отметки.

4.4.20. 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 до тех пор, пока учащиеся не покажут допустимый уровень освоения планируемого результата в ходе формирующего или тематического контроля. В ЭЖ отражает работу по коррекции предметных умений учащихся через раздел «Другие задания».

4.4.21. При проведении *стартовой диагностической работы* выбирает тип задания «Диагностическая контрольная работа», прописывает в новом задании «Стартовая диагностическая работа», выставляет за нее отметку, выбирая вес «0».

4.4.22. При проведении диагностической работы в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации выбирает тип задания «Диагностическая контрольная работа», прописывает в новом задании «Диагностическая работа в рамках подготовки к ГИА», выставляет за нее отметку, в первом полугодии учебного года выбирать вес «0», во втором полугодии учебного года выбирает вес «20» как за диагностическую контрольную работу.

4.4.23. В случае успешного выполнения учащимся стартовой диагностической работы, диагностической работы в рамках подготовки к ГИА в первом полугодии выставляет за них отметку с весом по согласованию с учащимся:

добавляя новое задание, повторяя соответствующую формулировку «Стартовая диагностическая работа», «Диагностическая работа в рамках подготовки к ГИА», выбирая тип задания «Отработка навыка»,

выставляя вес как за диагностическую контрольную работу - «20».

4.4.24. Разрабатывает в рамках методических объединений работы для *промежуточной аттестации* в 4 вариантах: 2 варианта предоставляются учащимся во время промежуточной аттестации, один вариант – для исправления учащимися в случае неудовлетворительной отметки, один вариант – на сайт гимназии в качестве демонстрационной версии и для использовании на уроках для ознакомления учащихся с предстоящей работой.

4.4.25. Фиксирует результаты промежуточной аттестации в электронном журнале по всем предметам учебного плана. Выставляет отметку учащимся за промежуточную аттестацию на день проведения промежуточной аттестации.

Если учащийся отсутствовал в день проведения промежуточной аттестации, контрольной работы, в электронном журнале отмечает отсутствие учащегося в этот день. В обязательном порядке предоставляет учащимся возможность выполнить работу в дополнительные сроки, определённые приказом по гимназии. Отметку в электронный журнал в этом случае выставляет на день проведения промежуточной аттестации, контрольной работы рядом с отметкой об отсутствии учащегося в этот день.

Если учащийся получил отметку «неудовлетворительно» за промежуточную аттестацию, предоставляет учащемуся время на подготовку и назначает дату выполнения работы. Даёт возможность выполнить работу в сроки, определённые приказом по гимназии. В электронный журнал в этом случае выставляет отметку на день проведения промежуточной аттестации за выполнение учащимся работы, представляющей положительные результаты прохождения промежуточной аттестации.

4.4.26. Выставляет отметки учащимся по предмету за период обучения при условии однозначности и стабильности результатов за три дня до окончания учебного периода; в случае спорных отметок даёт учащимся возможность улучшить результаты, выполняя индивидуальные задания на уроке и дома вплоть до окончания учебного периода.

4.4.27. При изменении отметки за учебный период после проведения индивидуальной работы с учащимся обязательно уведомляет классного руководителя о вносимых изменениях любым удобным способом.

4.4.28. Выставляет отметки за учебный период независимо от количества часов в неделю по всем предметам учебного плана, за исключением классов, работающих по безотметочной системе: 1 класс в течение всего учебного года. В данный период учитель обучает учащихся критериальному оцениванию, самооценке результатов работы по критериям. Учитель применяет только положительную оценку, в том числе и при наличии ошибок учащихся, формирует понимание учащимися важности умения находить ошибки и их причины (положительная оценка умения находить ошибки), умения их исправлять. Данные позиции реализуются и при переходе к отметочному обучению.

Отметка является количественной фиксацией освоения планируемых результатов и осуществляется на критериальной основе на основе предварительного обсуждения с учащимися выставления отметок на основе критериев. Основой для обсуждения являются требования к уровням освоения планируемых результатов, прописанные в разделе «Система оценки достижения планируемых результатов» Основной образовательной программы соответствующего уровня.

4.4.29. Выставляет отметки за учебный период с учётом математического округления:

на уровне начального общего образования: 2,6 ->3; 3,6-> 4; 4,6 -> 5;

на уровнях основного общего, среднего общего образования 2,5 ->3; 3,5-> 4; 4,5 -> 5.

4.4.30. Выставляет отметки учащимся за экзамен в рамках государственной итоговой аттестации, итоговые отметки, идущие в аттестат об основном общем, среднем общем образовании, не позднее сроков, указанных в приказе по гимназии о завершении учебного года.

4.4.31. Ведёт записи по предметам, по которым осуществляется деление на группы, индивидуально каждым педагогическим работником, работающим в группе.

4.4.32. В период приостановки образовательного процесса, ведения его с использованием дистанционных образовательных технологий ведёт записи в электронном журнале в соответствии с требованиями данного Положения.

4.4.33. Ведёт записи в электронном журнале в период замен в установленном данным Положением порядке, включая сведения о посещаемости, выбор тем, задания на уроке, отметки, домашние задания. При невозможности разместить домашнее задание на следующий урок, направляет его классному руководителю для дальнейшего размещения, или просит у администратора право пользователя на следующий урок, уведомляя его через почту ГИС «Электронное образование» или лично.

4.4.34. Ведёт электронную переписку с учащимися и их родителями, отвечает на вопросы родителей (законных представителей) учащихся.

4.4.35. Устанавливает в электронном журнале *вес отметок* за домашние задания и задания на уроке в зависимости от их типов. Доводит информацию о весе отметок до сведения учащихся и родителей (законных представителей), так как вес отметок влияет на отметки за учебный период.

Вес отметки за выполнение учебных заданий определяется видом текущего контроля успеваемости: тематического и формирующего, и определяется прочностью знаний и умений учащихся.

4.4.36. В ходе *формирующего контроля* вес отметки зависит от вида деятельности. Выставление текущих отметок при формирующем оценивании осуществляется по желанию учащихся, за исключением работ, проверяющих сформированность конкретных умений, обозначенных в «Других заданиях» или начинающихся со слова «проверка».

Выставляет отметку в день проведения урока. На выполнение таких учебных заданий на уроке должно отводиться не более 15 минут.

Подробно информация о весе отметок представлена в Приложении № 1.

4.2.37. Выставляет неаттестацию 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 по возможности должна быть ликвидирована учеником в сроки, устанавливаемые учителем совместно с учеником.

4.5. Секретарь/ делопроизводитель:

4.5.1. Предоставляет списки классов, приказы по контингенту учащихся Гимназии и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого учебного года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, работников Гимназии после издания приказа в течение трех дней.

4.6. Заместитель директора, курирующий ведение электронного журнала:

4.6.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу по вопросам ведения ЭЖ.

4.6.2. Контролирует передачу администратору ЭЖ списков классов и групп, изменений в списках классов и групп в течение учебного года, предоставляет администратору ЭЖ учебный план на учебный год (не позднее 27 августа);

4.6.3. Координирует и контролирует работу учителей-предметников, классных руководителей по своевременному заполнению ЭЖ в соответствии с данным Положением.

4.6.4. Осуществляет периодический контроль (еженедельно) выполнения учителями Правил ведения ЭЖ, в том числе выставления учителями отметок, отметок по посещаемости, и размещает (в рабочем режиме) замечания по ведению ЭЖ. Контролирует устранение замечаний учителями.

4.6.5. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

- 4.6.6. Совместно с администратором ЭЖ проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ.
- 4.6.7. Контролирует записи о проведенной замене учебных часов.
- 4.6.8. Ежемесячно и по окончании четверти, полугодия формирует отчеты по успеваемости учащихся, работе учителей, включая модуль МСОКО.

4.7. Ответственный за ведение расписания/ диспетчер:

- 4.7.1. Предоставляет администратору системы основное расписание занятий в электронной форме по классам и кабинетам в начале нового учебного периода, а также в случае изменения расписания в течение года.
- 4.7.3. При необходимости своевременно осуществляет замену в основном расписании.
- 4.7.3. Своевременно предоставляет информацию инженеру - электронику для внесения в электронном расписании изменений.

4.8. Права и обязанности учащихся и родителей (законных представителей) при работе с ЭЖ:

4.8.1. Учащиеся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ;
- на получение реквизитов доступа у классного руководителя;
- на получение консультативной помощи по вопросам работы с ЭЖ/электронным дневником;
- на просматривание своей успеваемости;
- на просматривание домашних заданий;
- на ведение переписки с классным руководителем и учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.8.2. Учащиеся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке и администратора ЭЖ о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного дневника.
- Права и обязанности родителей (законных представителей).

4.8.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ;
- на получение реквизитов доступа (логин и пароль) у классного руководителя, консультативной помощи по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- на пользование сервисами системы, на информирование по электронной почте ЭЖ;
- на ведение переписки с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.8.4. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ/электронного дневника;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
своевременно информировать классного руководителя об отсутствии учащегося.

5. Ответственность участников образовательного процесса за ведение записей в электронном журнале и обеспечение конфиденциальности персональных данных

- 5.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала).
- 5.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.
- 5.3. В целях безопасности персональные пароли меняются по мере необходимости.
- 5.4. В случае невыполнения данного Положения работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетные периоды и архивация электронного журнала

- 6.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается за учебный период, за год.
- 6.2. В конце каждого учебного года педагогический совет осуществляет перевод учащихся в следующий класс или выпуск по завершению обучения на определённом уровне образования. В электронный журнал вносится информация о завершении учащимся учебного года (о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения, завершении обучения на определённом уровне).
- 6.3. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам.
- 6.4. Архивация по классу осуществляется администратором системы.
- 6.5. Для процедуры архивации каждый учитель–предметник проверяет электронный журнал и приводит в соответствие с данным Положением. Итоговые отметки должны быть выставлены в соответствии с датами, указанными в приказе по окончанию учебного года.
- 6.6. Классный журнал распечатывается классным руководителем.
- 6.7. Распечатанный журнал прошивается и сдаётся на хранение делопроизводителю.

7. Контроль и хранение ЭЖ

- 7.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляет администрация Гимназии в соответствии с функциональными обязанностями.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, учебного года на основе ресурсов ЭЖ, в том числе МСОКО, учителями-предметниками, классными руководителями, заместителями директора.
- 7.3. В конце каждой четверти, полугодия, года заместители директора анализируют выполнение РПУП по ЭЖ, ведение ЭЖ учителями-предметниками, классными руководителями в соответствии с требованиями данного Положения.
- 7.4. Результаты анализа отчетов и ведения ЭЖ обсуждаются на рабочих совещаниях педколлектива, по итогам издается приказ в соответствии с планом ВСОКО.
- 7.5. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа заверяются в установленном порядке.
- 7.6. Гимназия обеспечивает хранение журналов успеваемости учащихся на бумажных носителях - 5 лет.

8. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Гимназии (автоматически).

8.2. В случаях отсутствия у учащихся и их родителей (законных представителей) доступа к ЭЖ по письменному запросу родителей (законных представителей) учащихся информация об успеваемости и посещаемости предоставляется классными руководителями на бумажном носителе 1 раз в две недели.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется с Советом родителей, Советом учащихся и вступает в силу после утверждения приказом директора. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию с Советом родителей и Советом учащихся (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Гимназии.

9.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Гимназии.

9.3. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом Гимназии, другими локальными актами Гимназии.

9.4. Настоящее положение действует до утверждения нового.

Приложение № 1

Вес отметок:

Общие типы заданий для всех предметов

№ п/п	Тип заданий	Вес
1.	Контрольная работа	30
2.	Диагностическая контрольная работа	20
3.	Зачёт	20
4.	Проект	20
5.	Проверочная работа	20
6.	Индивидуальное задание	15
7.	Конспект статьи	15
8.	Письменный ответ на вопрос	15
9.	Практическая работа	15
10.	Реферат	15
11.	Самостоятельная работа	15
12.	Тестирование	15
13.	Диалогическая речь	10
14.	Знание правил	10
15.	Игра	10
16.	Ответ на уроке	10
17.	Отработка навыков	10
18.	Письменная домашняя работа	10
19.	Сообщение об изученном материале	10
20.	Творческое задание	15

21. Термины, понятия	10
22. Устная работа	10
23. Работа с текстом	10
24. Аналитическое чтение	10
25. Текстовое чтение	10
26. Ознакомительное чтение	10
27. Входные/стартовые диагностические работы	0

Дополнительные типы заданий для отдельных предметов

Предмет – русский язык		
№п/п	Тип заданий	Вес
1	Чтение стихотворения наизусть	15
2	Анализ прослушанного произведения	20
3	Знание текста	10
4	Сочинение, изложение	20
5	Иллюстрации к произведению	15
6	Работа с орфограммами	10
7	Диктант / словарный диктант	15
8	Выразительное исполнение	10
9	Лексическое, грамматическое упражнение	10
10	Чистописание	10
11	Списывание текста	15
12	Творческое задание	20
13	Диагностическая контрольная работа	0
14	Работа с текстом	20
15	Проверочная работа	15
16	Зачёт	15

Предмет – литература

Предмет – литература		
№п/п	Тип заданий	Вес
1	Чтение стихотворения наизусть	15
1	Анализ прослушанного произведения	20
2	Знание текста	10
3	Сочинение	20
4	Иллюстрации к произведению	15
5	Творческое задание	15
6	Индивидуальное задание	15
7	Тестирование	15
8	Конспект статьи	15
9	Текстовое чтение	10
10	Устная работа	15

Предмет – английский язык		
№п/п	Тип заданий	Вес
1	Самостоятельная работа (комплексная)	20
2	Самостоятельная работа по отдельным видам деятельности (чтение/ письмо и др.), проверочная работа	15

Предмет - математика

№п/п	Тип заданий	Вес
1	Знание формул	10
2	Решение задач	10
3	Решение примеров	10
4	Доказательство теоремы	10
5	Математический диктант	10

Предмет - физика

№п/п	Тип заданий	Вес
1	Знание формул	10
2	Решение задач	10
3	Лабораторная работа	10

Предмет - химия

№п/п	Тип заданий	Вес
1	Знание формул	10
2	Решение задач	10
3	Лабораторный опыт	10
4	Химический диктант	15

Предмет - биология

№п/п	Тип заданий	Вес
1	Знание формул	10
2	Решение задач	10
3	Лабораторная работа	15
4	Биологический диктант	15

Предмет - география

№п/п	Тип заданий	Вес
1	Работа с контурными картами	15
2	Знание карты	15

Предмет - физическая культура

№п/п	Тип заданий	Вес
1	Контрольный норматив	20
2	Нормы ГТО	15
3	Упражнения на развитие физических качеств	10

Предметы - история, обществознание, право, индивидуальный проект, история РК (элективный курс)

№п/п	Тип заданий	Вес
1.	Работа с контурными картами	15
2.	Знание карты	10
3.	Работа с документом	15

4.	Знание текста	10
5.	Термины, понятия, даты	10

_Предмет - Музыка

№ п/п	Тип заданий	Вес
1	Анализ прослушанного произведения	10
2	Выразительное исполнение	10
3	Пластическое интонирование	10
4	Творческое задание	10

Начальные классы

№ п/п	Тип заданий	Вес
1.	Итоговый контроль (итоговые контрольные работы по русскому языку, математике - 4 раза в год по одной в конце каждой четверти, диагностические контрольные работы (входные контрольные работы по математике и русскому языку)	30
2.	Тематический контроль (контрольные работы по литературному чтению, окружающему миру, технологии, ИЗО, тематические контрольные работы, контрольный словарный диктант, контрольный математический диктант, контрольный устный счет, проверочные работы, проверочные диктанты по теме, контрольное списывание текста, проект, тестирование)	20
3.	Текущий контроль (самостоятельные работы, словарные диктанты, выборочные диктанты, свободные диктанты, объяснительные диктанты, диктанты с подготовкой, списывание текста, математический диктант, зачёт, сочинение, обучающее сочинение, изложение, обучающее изложение, индивидуальные задания)	15
4.	Ежедневный контроль (ответ на уроке, устная работа, практическая работа, чтение стихотворения наизусть, письменная домашняя работа и др.)	10