

Принято
Управляющим Советом
МБОУ ООШ №20 г. Канска
Протокол № 1 от
«10» 09. 2019 г.

Утверждено
приказом № 163/1
от «27» 09. 2019 г.
директор МБОУ ООШ №20 г. Канска

О.В. Люляева

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости обучающихся МБОУ ООШ № 20 г. Канска

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

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

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

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

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников обучающихся и журналов успеваемости МБОУ ООШ № 20 г. Канска (далее - Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал (далее - ЭЖ) успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержания и ходе образовательной деятельности, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МБОУ ООШ № 20 г. Канска, и находится на сайте школы www.sh20-kansk.narod.ru

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости обеспечивается рабочей группой: администратор электронного журнала; заместитель директора по УВР, учителя.

1.4. Электронный журнал успеваемости является частью информационной среды МБОУ ООШ № 20 г. Канска, своевременное ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МБОУ ООШ № 20 г. Канска является предоставление пользователю (обучающиеся, родители/законные представители, учителя) актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников (далее - ЭД) обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается регулярным обновлением.

1.6 Пользователями электронных дневников обучающегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители), имеющие технические возможности выхода в интернет.

1.7. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.8. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также с результатом текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.9. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.10. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.11. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.12. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится классным руководителем.

1.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель МБОУ ООШ № 20 г. Канска.

1.14. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника обучающегося и электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

1.15. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.16. Перечень оказываемых Услуг (Приложение 1).

II. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

- Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МБОУ ООШ № 20 г.Канска.
- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательной деятельности.
- Создание условий для взаимодействия участников образовательной деятельности.
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Обеспечения оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательной деятельности, об успеваемости и посещаемости их детей.
- Обеспечение оперативного контроля над успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- Контроль выполнения образовательных программ согласно учебного плана МБОУ ООШ № 20 г.Канска на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательной деятельности, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на учебных занятиях текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об отметках, сведения о тематике занятий и видов работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости учебных занятий обучающихся за текущий учебный период.

3.1.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу/ дневнику в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- Родители(законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Администратор электронного журнала устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи системы, имеющие право оценивать образовательные результаты обучающихся, члены рабочей группы по контролю над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у администратора электронного журнала.

3.2.3. Учителя своевременно вносят темы учебных занятий, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости.

3.2.5. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями),.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

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 успеваемости.
- Классные руководители имеют право информировать родителей(законных представителей), о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ ООШ № 20 г.Канска оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МБОУ ООШ № 20 г.Канска.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Учитель:

- Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены учебных занятий).
- Обеспечивает накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать порядку указанному в Приложении №2 данного Положения.
- Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Систематически заносит в электронный журнал задание на дом в соответствии с порядком, описанном в Приложении №2 данного положения.
- Несет ответственность за реализацию программы учебного предмета в полном объёме.
- Отметки по письменным, контрольным, зачётным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Передача неудовлетворительных оценок оформляется через дробь.

- Оценки за контрольные работы выставляются к началу следующего урока. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку. Изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-8 классах – через неделю; сочинения в 9-х классах проверяются не более 10 дней.
- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, годи итоговые во 2-8 классах, за четверть, год, экзамен и итоговые в 9-х классах, не позднее сроков, установленных приказом по школе.
- Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период.
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый.
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.2.2. Администратор электронного журнала:

- Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- Обеспечивает функционирование системы в школе.
- Организует ведение ЭЖ/ЭД в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей(законных представителей)).

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- Ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- Своевременно вносит изменения фактических анкетных данных обучающихся, их родителей (по информации от классных руководителей) и учителей в электронный журнал.
- Своевременно вносит изменения расписания (замены) в электронный журнал.
- Своевременно вносит изменения состава групп и классов в электронный журнал.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- Регулярно производит резервное копирование электронного журнала и сохранение копий на сервере.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ, ЭД.

4.2.3. Заместитель директора по УВР:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по школе.
 - Наполняемость классов.
 - Итоговые данные по обучающимся.
 - Отчет о посещаемости класса (по четвертям).
 - Отчет классного руководителя за учебный период.
 - Итоги успеваемости класса за учебный период.
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ.
 - Наполняемость текущих оценок.
 - Учет пройденного материала.
 - Запись домашнего задания.
 - Активность родителей (законных представителей), и обучающихся в работе с ЭЖ.
- Регулярно составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного администратором электронного журнала.

4.2.4. Специалист по кадрам:

- Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

- Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.2.5. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. Анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления оценок. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей(законных представителей), о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей(законных представителей),» и возможностях просмотра электронного дневника.
- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях(законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям(законным представителям), и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по четвертям).
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.
 - Отчет классного руководителя за учебный период.
 - Итоги успеваемости класса за учебный период.
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
 - Сводная ведомость учета движения обучающихся.
- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями(законными представителями).
- Оповещает родителей(законных представителей), неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой.
- Предоставляет по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты класса на бумажных носителях.

4.2.6. Директор МБОУ ООШ № 20 г.Канска:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления Школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающимся за четверть, год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся по итогам четверти во 2-9 классах, необходимо, чтобы обучающиеся имели: - не менее трех отметок – при одночасовой недельной нагрузке; более трёх отметок – при учебной нагрузке более двух часов в неделю по предмету.

Итоговые отметки должны соответствовать успеваемости обучающегося, учитель обязан учитывать отметки за контрольные, письменные, лабораторные, практические работы как основные показатели качества знаний обучающегося.

5.2 При выставлении итоговой отметки обязательно учитывается предварительная отметка – средневзвешенный балл за проверочные работы и за текущие отметки.

5.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается запись - «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6. Отчетные периоды:

- Один раз в четверть проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

7. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

**Перечень оказываемых Услуг
ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ / ДНЕВНИК**

Учет успеваемости

- Выставление оценок
- Поддержка различных систем оценивания (в т.ч. критериальной)
- Поддержка типов работ (название, цвет, вес), наборы типов
- Возможность ограничить дату редактирования журнала
- Комментарии к работам и оценкам
- Комментарии к ученикам
- Замечания ученикам

Домашние задания и темы уроков

- Запись ДЗ, тем уроков, прикрепление файлов
- Календарно-тематический план
- Журнал ДЗ
- Индивидуальные ДЗ
- Указание времени на выполнение ДЗ учителем

Расписание и замены уроков

- Поддержка двухнедельного расписания
- Интегрированные и «объединенные» уроки
- Поддержка лекционно-семинарской системы
- Поддержка групп, потоков, групповых объединений
- Книга замен
- Внесение в журнал записи о замене урока

ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Отчеты по успеваемости

- Отчет предметника по классу
- Отчет учителя по предмету
- Текущая (недельная) успеваемость класса
- Сводный отчет по итоговым оценкам в классе
- Сводный отчет по всем предметам в классе
- Итоговый отчет по классу (категории учащихся)
- Диаграммы успеваемости (по предметам, по классам, по учителю)
- Сводная ведомость по качеству знаний (итоговые / контрольные)
- Индивидуальный отчет учащегося

Отчеты по посещаемости

- Журнал посещаемости
- Указание причины пропуска классным руководителем

Отчет по пропущенным урокам/дням по классу и ученикам
Выставление Н-ок классным руководителем из журнала пропусков

График КР

Планирование КР в соответствии с расписанием
Напоминание о КР на странице журнала
Анализ контрольных работ
Поэлементный анализ с использованием КЭС и КПУ

Прочее

Статистика по учителям о работе в ЭЖ

ПЕЧАТЬ И ЭКСПОРТ

Экспорт журнала и отчетов в Excel
Печатная версия журнала и отчетов (в PDF)
Формирование печатной копии журнала (в PDF)
Формирование печатной копии книги замен (в PDF)

МОДУЛИ КОММУНИКАЦИИ

Система сообщений
Доска объявлений

МОДУЛИ СИСТЕМЫ

Журнал дополнительного образования

Учет занятий второй половины дня и ДО

Прочие журналы

Ведение журналов ГПД
Ведение журналов надомного и семейного обучения

Образовательные комплексы

Поддержка подразделений ОУ
Поддержка дошкольных подразделений

Портфолио

Портфолио учителя и ученика (стандартная схема)

ИНТЕГРАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Поддержка СКУД (уведомление родителей, отчеты)
Общероссийской ЭЖД (г.Москва), Региональные порталы госуслуг
Мобильная версия дневника / журнала
Типовые школьные сайты

ПОДДЕРЖКА

Горячая линия технической поддержки
Доступ в справочный центр
Проведение обучающих вебинаров

Инструкция по ведению электронного журнала.

1. Организация работы с журналом.

1.1. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, творческих работ, творческих отчётов, экскурсий и т.д..

1.2. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях, больнице (при наличии справки с текущими отметками за обучение) классный руководитель ставит в известность учителя-предметника, который учитывает результаты обучения при выставлении итоговых отметок. Классный руководитель хранит данную справку у себя до конца текущего учебного года.

2. Ведение журнала учителем - предметником.

Учитель - предметник заполняет журнал в день проведения урока. Урок, не зафиксированный в журнале, считается не проведенным и может быть не зачтен при оплате работы педагога.

2.1. Формулировка тем должна соответствовать календарно-тематическому плану рабочей программы по предмету.

2.2. В графе «Домашнее задание к следующему уроку» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу _», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение __», «Реферат _», «Сделать рисунок» и др. Данную графу следует заполнять по всем предметам. Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы.

Столбец «Домашнее задание к следующему уроку» не должен содержать незаполненных строк (исключение составляют в первых классах и последний учебный день года).

При сдвоенных учебных занятиях домашнее задание записывается следующим образом: на первом учебном занятии в графе «Домашнее задание к следующему уроку» записи нет, на втором учебном занятии в графе «Домашнее задание к следующему уроку» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

2.3. Отметки за устный ответ выставляются в день их получения. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок за один урок по текущей теме более 1/3 от числа обучающихся. Отметки за письменную работу выставляются в графу, соответствующую дате ее проведения. Не допускается выставление отметки «2» после «н».

2.4. Между контрольными работами и зачетами обязателен текущий контроль успеваемости обучающихся по изучаемой теме путем устного или письменного опроса. Учитель-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний

обучающегося отметкой «2», учитель обязан повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале рядом с отметкой «2» через дробь (н-р, «2/5», «2/4»). Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после болезни или по другой уважительной причине формирует негативное отношение к учению и учебным предметам и снижает мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

2.5. При проведении занятий на дому текущие отметки выставляются учителями-предметниками в специальном журнале для домашнего обучения. В электронный журнал ими выставляются только отметки за четверть, год и итоговые.

2.6. Каждый учитель несет ответственность за полное прохождение программы по предмету и выполнение практической части. В конце каждого зачетного периода учитель-предметник представляет отчет о степени реализации учебной программы. В случае несоответствия количества часов по учебному плану и фактически проведенных часов учитель-предметник составляет объяснительную записку о причинах этого несоответствия.

2.7. Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть) выставляются, по показателю («Средний балл» + «Средний балл кр») : 2= «Средний взвешенный балл» по следующим критериям выставления отметок (согласно правилам арифметического округления):

«Средний взвешенный балл» ниже 2, 55 = отметка «2»

«Средний взвешенный балл» равный 2, 56 и выше = отметка «3»

«Средний взвешенный балл» ниже 3, 55 = отметка «3»

«Средний взвешенный балл» равный 3, 56 и выше = отметка «4»

«Средний взвешенный балл» ниже 4, 55 = отметка «4»

«Средний взвешенный балл» равный 4, 56 и выше = отметка «5»

Отметка «н/а» («не аттестован») выставляется только в случае пропуска учащимся более 75% уроков по предмету и отсутствия трёх текущих отметок.

2.8. Для предметов, рассчитанных на одно полугодие, отметка ставится по четвертям, в конце изучения курса выводится годовая и итоговая отметка.

2.9. В конце учебного года учитель-предметник на предметной странице выставляет отметки следующим образом:

- во 2-8-х классах: 4 четверть, год, итог;

- в 9-х классах: 4 четверть, год, экзамен, итог.

2.10. При оценивании результатов предметов по выбору из части учебного плана МБОУ ООШ № 20 г.Канска, формируемой участниками образовательных отношений, которые направлены на удовлетворение познавательных интересов обучающихся в разных областях; на формирование у обучающихся предметных и метапредметных УУД и т.п. допустимо выставление итоговой отметки («5», «4», «3», отрицательная отметка нежелательна) или в форме «зачтено»/«незачтено»(зч или нз).

3. Заполнение журналов по отдельным предметам.

При заполнении журнала по отдельным предметам следует учитывать следующие особенности:

3.1. По иностранному языку, технологии, информатике класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.2. Если программа и календарно-тематический план по предмету предполагают проведение лабораторных, практических, контрольных работ, то они записываются в следующей формулировке (возможны сокращения):

* Лабораторная (практическая) работа по теме «...»; / Л.р. № 1 «.....»/ Пр.р. № 1 «.....».

* Контрольная работа № 1 по теме «...».

* Зачет по теме «...».

* Диктант по теме «.....».

* Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме....

Аналогично записывается:

* Обобщение по теме «...»

* Повторение по теме «...».

3.3. По предметам *Литература* (за сочинение) и *Русский язык* (за контрольный диктант с грамматическим заданием) допускается запись в одной клетке двух отметок в графе, соответствующей дате записи урока. Сочинение записывать так: 1-й урок. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в одну колонку, а в графе «Тема урока» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием и фиксацией чтения наизусть, например: «Чтение наизусть. Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева».

3.4. По иностранному языку записи ведутся на русском языке. В графе «Тема урока» помимо темы следует указывать одну из основных задач урока, например: Ознакомление с определенным артиклем.

3.5. По предметам *Химия, Физика, Физическая культура, Технология* инструктаж по технике безопасности отмечается в графе «Тема урока».