

4.28. Результаты оценочных процедур анализируются на заседаниях школьных методических объединений учителей, педагогического совета, на административных совещаниях, учитываются при подготовке анализа работы Лицея за учебный год.

4.29. Годовые отметки обучающимся выставляются в течение трех последних дней учебного года, но не позднее дня его окончания в конкретной параллели классов.

4.30. Годовая отметка по учебному предмету, курсу, модулю, дисциплине после окончания промежуточной аттестации выставляется с учетом четвертных (полугодовых) отметок и отметки за промежуточную аттестацию как среднее арифметическое в сторону округления при сотых от 0,50 и более. Результаты защиты индивидуального проекта не влияют на годовую отметку обучающегося.

При неудовлетворительном результате за промежуточную аттестацию при положительных результатах по итогам учебных периодов, положительную отметку за год выставить нельзя. (ч. 2 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

4.30.1. Промежуточная аттестация проводится в форме выставления годовой отметки с учётом четвертных (полугодовых) отметок по заявлению родителей (законных представителей) для следующей категории обучающихся:

- выезжающих на учебно-тренировочные сборы, на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, и иные подобные мероприятия;
- отъезжающих на постоянное место жительства за рубеж;
- в связи с длительной болезнью обучающегося;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию.

4.31. При пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля обучающийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется Лицеём с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана на основании заявления обучающегося (его родителей, законных представителей).

4.32. Если при проведении промежуточной аттестации с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий произошел сбой работы сети Интернет или другие технические неполадки, принимается решение о проведении процедуры в резервные сроки, закрепленные приказом.

4.33. Педагогические работники обязаны прокомментировать результаты промежуточной аттестации (в том числе с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий) обучающихся в устной форме (или путем передачи сообщения через сеть Интернет) и довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) (решение педагогического совета Лицея о переводе обучающегося, а в случае неудовлетворительных результатов учебного года – в письменном/электронном виде под подпись родителей с указанием даты ознакомления). В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой отметкой по тому или иному предмету обучающийся, его родитель (законный представитель) вправе в течение 3-х учебных дней после выставления отметки обратиться с соответствующим письменным/электронным заявлением в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.34. Успешное прохождение обучающимися промежуточной аттестации, в том числе с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий является основанием для перевода в следующий класс, продолжения обучения в классах и допуска обучающихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации.

4.35. Прошедшими промежуточную аттестацию считаются обучающиеся, освоившие в полном объеме все учебные предметы, курсы, модули образовательной программы и имеющие удовлетворительные годовые отметки по всем предметам учебного плана.

4.36. Обучающиеся, не освоившие в полном объеме все учебные предметы образовательной программы и имеющие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по предметам учебного плана, считаются лицами, имеющими академическую задолженность.

4.37. По окончании учебного года (в последний учебный день текущего учебного года),



с учетом результатов промежуточной аттестации (в том числе с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий), проводится педагогический совет и издаются приказы «О переводе обучающихся 1-х, 2-8-х, 10-х классов», «О допуске обучающихся 9-х, 11-х классов к государственной итоговой аттестации».

В протоколе педагогического совета и приказе по допуску, выпуску, переводу прописывается списочный состав обучающихся (в родительном падеже).

Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

4.38. Обучающиеся 4-х классов, успешно освоившие основную образовательную программу начального общего образования, имеющие положительные итоговые отметки, выполнившие все требования к результатам освоения программ, зафиксированные в портфолио/портфеле достижений, на основании полученных результатов за выполнение итоговых работ, комплексной работы и проектной работы, характеристик продолжают обучение на уровне основного общего образования решением Педагогического совета школы.

Обучающиеся 4-х классов, имеющие академическую задолженность по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.

4.39. Обучающиеся 1-х, 4-х, 9-х классов условно в следующий класс не переводятся. Решение об условном переводе учащихся 2-8-х, 10-х классов или о повторном обучении обучающихся 4-х, 9-х классов принимается педагогическим советом в присутствии родителей (законных представителей).

4.40. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию (в том числе с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий) по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине не более двух раз в сентябре-декабре текущего года. В указанный период не включаются время болезни обучающегося. В первый раз промежуточную аттестацию ученик проходит у учителя, преподающего данный предмет в данном классе.

4.41. Для проведения промежуточной аттестации (в том числе с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий) при ликвидации академической задолженности во второй раз Лицеем создается комиссия в составе трёх человек по каждому предмету. В состав комиссии входят: зам. директора – председатель комиссии, члены комиссии – учитель данного предмета и класса, учитель-предметник или учитель смежной дисциплины.

4.42. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (в том числе с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий) по одному или нескольким учебным предметам (получение отметки «2») или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Порядок продолжения обучения обучающихся в этих случаях, а также в случае не прохождения промежуточной аттестации (в том числе с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий) по уважительным причинам определяется Положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

4.43. Обучающиеся школы по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану. Родители могут выбрать вариант перехода на обучение по индивидуальному учебному плану или перевести ребенка на семейное образование.

4.44. При переводе обучающегося с задолженностью по предметам в 9-ый класс условно, и при наличии академической задолженности обучающийся не допускается до сдачи ГИА до тех пор, пока все двойки не будут исправлены. В случае отсутствия допуска к ГИА обучающийся остается на второй год.

4.45. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (в том числе с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий).

4.46. В случае отсутствия личного дела ученика проводится промежуточная аттестация



(в том числе с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий) с целью выявления уровня обучения. Решение о зачислении в класс обучения осуществляется с согласия родителей (законных представителей).

4.47. При поступлении обучающихся из других образовательных организаций при несовпадении сроков начала и окончания учебных периодов, обучающийся представляет таблицу успеваемости сотметками за период обучения до поступления в Лицей.

4.48. При выставлении итоговой отметки за четверть/ полугодие учитываются отметки, отраженные в таблице обучающегося и результаты текущей успеваемости в Лицее путем суммирования всех отметок обучающегося по учебному предмету.

4.49. Ученик при поступлении в Лицей из учреждения среднего профессионального образования должен представить академическую справку о прохождении программы по предметам. В случае невыполнения программы по предметам или отсутствия предметов согласно учебного плана Лицея, ученик проходит промежуточную аттестацию по данным предметам.

#### **Права и обязанности участников процесса промежуточной аттестации.**

4.50. Учитель, осуществляющий текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся (в том числе с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий) имеет право:

- разрабатывать материалы для всех форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (в том числе с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий) обучающихся за текущий учебный год;

- проводить процедуру аттестации и оценивать качество усвоения обучающимися содержания учебных программ, соответствие уровня подготовки школьников требованиям ФГОС и ФОП.

4.50.1. Все учителя МАОУ Лицей № 28 несут дисциплинарную ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения, а заместитель директора по УВР по учебной работе осуществляет постоянный контроль за оценочной сферой деятельности педагогического коллектива, принимают все меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций, считая безусловным приоритетом законные интересы обучающегося.

Все учителя МАОУ Лицей № 28 несут дисциплинарную ответственность за своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о текущей успеваемости обучающегося на родительских собраниях, приглашая родителей в Лицей, либо обращаясь к ним письменно.

4.51. Результаты промежуточной аттестации и освоения образовательной программы хранятся в электронном виде посредством электронного журнала и в виде распечатанных данных.

4.52. Итоги промежуточной аттестации за год обсуждаются на заседаниях методического объединения учителей, педагогическом совете Лицея.



## **5. Специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учеников с ОВЗ.**

6.1. Текущий контроль осуществляется педагогом, реализующим соответствующую часть адаптированной образовательной программы.

6.2. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются педагогом с учетом адаптированной основной образовательной программы.

6.3. Обучение детей с умеренной степенью умственной отсталости, сложным дефектом делится на несколько образовательных этапов, целью каждого из которых является переход от достигнутого ребенком успеха к тому, что ещё предстоит ему освоить.

6.4. Основным объектом оценки достижений планируемых результатов освоения обучающимися с ОВЗ программы коррекционной работы, выступает наличие положительной динамики обучающихся в показателях, отражающих успешность достижения образовательных достижений и преодоления отклонений развития.

6.5. Оценка результатов достижения обучающимися с ОВЗ программ коррекционных работ осуществляется с помощью мониторинговых процедур. С этой целью используются три формы мониторинга – входная и итоговая диагностика:

- входная диагностика – выявляет исходный уровень развития интегративных показателей, свидетельствующий о степени влияния нарушений развития на учебно-познавательную деятельность и повседневную жизнь.

- итоговая диагностики – приводится на заключительном этапе (окончание учебного года, окончание обучения по уровням образования) и позволяет оценить уровень достижений обучающимися планируемых результатов программ коррекционной курсов.

6.6 Текущий контроль достижений планируемых результатов обучающимися с ОВЗ программ коррекционной работы проводится с целью определения успешности (наличие положительной динамики) или не успешности (отсутствие даже незначительной положительной динамики) в их освоении, без фиксации достижений в виде отметок по пятибалльной системе;

Для успешного продвижения в развитии обучающихся с ОВЗ при освоении программ коррекционной работы специалисты могут предлагать домашние задания, которые носят рекомендательный характер.

6.7. Результаты освоения программы коррекционной работы обучающихся с ОВЗ фиксируются в индивидуальной карте развития обучающегося.

6.8. Выводы и заключения о результатах освоения обучающимися программ коррекционной работы делаются на основе коллегиальной оценки специалистов школьного психолого-педагогического консилиума (далее – ППК) на итоговом заседании ППК.

6.9. В случаях стойкого отсутствия положительной динамики в результатах освоения программы коррекционной работы, обучающиеся с согласия родителей (законных представителей) направляются на расширенное психолого-медико-педагогическое обследование для получения необходимой информации, позволяющей внести коррективы в организацию и содержание программы коррекционной работы.

## **7. Особенности промежуточной аттестации экстернов, обучающихся в семейной форме или форме самообразования.**

7.1. Согласно со ст. 17 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г общее образование может быть получено вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования). Обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

7.2. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Допускается сочетание



различных форм получения образования и форм обучения.

7.3. Лица, осваивающие образовательную программу в форме семейного образования или самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего или среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в образовательной организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и среднего общего образования бесплатно. При прохождении указанной аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

7.4. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе (например, пользование учебной литературой из библиотечного фонда образовательной организации, участие в различных олимпиадах и конкурсах).

7.5. Экстерн имеет право получать необходимые консультации (в пределах двух учебных часов по каждому учебному предмету, по которому он проходит аттестацию).

7.6. Промежуточная аттестация экстернов проводится в сроки и в порядке, установленными настоящим Положением.

7.7. Для экстернов по согласованию с ними или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся утверждается график прохождения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация экстернов проводится по не более одному учебному предмету (курсу) в день.

7.8. Прием заявлений экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации осуществляется в следующие сроки:

- для обучающихся 1-8,10 классов осуществляется до 15 апреля текущего года;
- за уровень среднего общего образования - до 1 февраля текущего года;
- за уровень основного общего образования - до 1 марта текущего года.

7.8.1. Вместе с заявлением представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме для прохождения промежуточной или государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

7.9. Лицей зачисляет приказом директора экстерна на период проведения промежуточной аттестации (в том числе с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий) и (или) государственной итоговой аттестации. По окончании промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации издается приказ об отчислении экстерна с выдачей справки о результатах промежуточной аттестации или документа установленного образца по итогам государственной итоговой аттестации.

7.10. При приеме заявления о прохождении аттестации экстерном образовательная организация обязана ознакомить экстерна, родителей (законных представителей) несовершеннолетних экстернов с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, локальным актом, регламентирующим порядок проведения промежуточной аттестации, положениями о порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, образовательной программой.

7.11. Экстерны, имеющие академическую задолженность, вправе пройти



промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине не более двух раз в августе-сентябре текущего года.

7.12. Лица, осваивающие образовательные программы общего образования в форме семейного образования и самообразования, желающие пройти промежуточную аттестацию в Лицее, имеют право на получение информации о сроках, формах и порядке проведения промежуточной аттестации, а также о порядке зачисления экстерном в Лицей для прохождения промежуточной аттестации.

7.13. Лица, осваивающие образовательные программы общего образования в форме семейного образования и самообразования, проходят промежуточную аттестацию в форме итоговой контрольной работы, согласно учебному плану по всем предметам.

7.14. Для обучающихся 1 классов, обучающихся в форме семейного образования, промежуточная аттестация проводится в форме комплексной контрольной работы, в содержании которой отражаются все учебные предметы, в соответствии с учебным планом 1 класса, проводится качественно, без фиксации отметок.

7.15. В случае приема лиц, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, промежуточная аттестация проводится за каждый учебный год (10 и 11 классы). Промежуточная и государственная итоговая аттестации могут проводиться в течение одного учебного года, но не должны совпадать по срокам.

## **8. Порядок ведения электронного журнала\электронного дневника успеваемости КИАСУО в МАОУ Лицей № 28**

### **Общие положения**

8.1. Электронным классным журналом\электронным дневником называется Краевая информационно-аналитическая система управления образованием (далее – КИАСУО), расположенная в сети Интернет по адресу: <https://kiasuo.ru/>

8.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. **Электронный журнал** – программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней. 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, предназначен для сбора, хранения и обработки данных об участниках учебного процесса. Внесение сведений об успеваемости, посещениях, учебной программе по ссылке <https://v4.kiasuo.ru/orgs/649>

8.3. Электронный дневник КИАСУО – это система, предназначенная для отслеживания родителями (законными представителями) и обучающимися сведений по успеваемости, расписанию, домашним заданиям и «школьной жизни»; инструмент общения учителей и родителей (законных представителей); инструмент общения учителей и обучающихся, расположенный в сети Интернет по адресу: <https://dnevnik.kiasuo.ru/diary>

8.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

8.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

8.6. Пользователями электронного классного журнала являются:

администрация Лицея, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

8.6.1. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

8.6.2. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с



конкретным пользователем.

### **Задачи, решаемые Электронным журналом\дневником**

8.7. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся.
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.
- оперативный доступ пользователей к отметкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок обучающимся.
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса по тому или иному предмету или в целом.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения

### **Организация доступа**

8.8. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

8.9. Вход осуществляется через официальный портал Госуслуг согласно возрастной категории и роли пользователя.

8.10. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

8.11. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

8.12. Категорически запрещается допускать обучающегося к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя.

8.13. При отсутствии возможности использования обучающимися и родителями (законными представителями) электронного дневника, необходимо ведение обучающимся бумажного дневника.

8.13.1. Контроль за успеваемостью, ведением такого дневника возлагается на обучающегося и родителей (законных представителей) обучающегося.

8.13.2. Обучающийся обязан своевременно обращаться к учителям за выставлением в бумажный дневник текущих отметок.

8.13.3. Классному руководителю осуществлять проверку и учёт успеваемости обучающегося еженедельно.

### **Правила и порядок работы с Электронным журналом\дневником**

8.14. Администрация (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного журнала, имеют доступ



к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

8.15. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

8.16. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

8.17. В срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы: учебный год (указать учебный год), типы и границы учебных периодов, профили звонков, учебные планы, кабинеты, предметы, сотрудники, классы.

8.18. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

8.19. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически.

8.20. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть отметки всех обучающихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

#### **Функциональные обязанности специалистов лицея по заполнению ЭЖД**

8.21. Администратор ЭЖД:

- контролирует корректный ввод новых пользователей в систему;
- предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне лицея;

- обеспечивает функционирование системы в МАОУ Лицей № 28;

- открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы школы в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий;

- своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период;

- в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам;

- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

- работает со справочниками и параметрами системы;

- контролирует движение учащихся в системе;

- осуществляет связь со службой технической поддержки;

- консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;

- предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД;

- ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и обучающимися;

- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

8.22. Заместитель директора по УВР:

- получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником;

- анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамике движения обучающихся по школе; наполняемости классов; итоговых данных по обучающимся; посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; итогах успеваемости класса за учебный период; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводную ведомость учета посещаемости.

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД



с внесением записи в поле «Проверка журнала»: активностью учителей в работе с ЭЖД; наполняемостью текущих оценок; учетом пройденного материала; записью домашнего задания; активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД;

- вносит информацию о замене уроков;

- согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы, определяет приоритетность контрольных работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы;

- осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

#### 8.23. Администрация школы в пределах выделенных полномочий:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖД;

- осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям: проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий; проверка своевременности выставления отметок; проверка наполняемости отметок; проверка отражения посещаемости занятий обучающимися; проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования; проверка своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания; проверка заполнения данных о домашних заданиях; проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

#### 8.24. Классный руководитель:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся лицам к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа;

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы. Своевременно информировать администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы;

- осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса;

- контролирует выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР;

- ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

#### 8.25. Учитель-предметник.

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 17:00. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Изменения», либо передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю (подпись и другие сведения делаются в бумажном журнале замещения уроков);

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно-тематический план;

- на основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных и согласовывает с заместителем директора по УВР;

- 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, тематических экскурсий;

- учитель обязан своевременно вносить изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией школы в разделе «Проверка журнала»;

- при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- в рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки;

- виды работ на уроке (в том числе с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий) (задания, за которые обучающийся на уроке может получить отметку) выбираются из контекстного меню. При обучении/проведении урока с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий учитель пишет букву (Д) при записи темы урока;

- графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания.

### **Выставление отметок**

8.26. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД (и бумажный дневник) в день проведения урока, на котором ученик получил отметку. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, отметки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающихся.

8.27. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

8.28. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

8.29. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

8.30. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее 2-х рабочих дней до завершения учебного периода.

8.31. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. Исправление ошибочно выставленных отметок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению отметок обеспечивает заместитель директора по УВР по обращению учителя. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н".

8.32. 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.

8.33. Итоговые оценки учащихся за учебный период должны быть обоснованы.

8.34. Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 4-х отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 6-ти отметок (при учебной нагрузке более 3-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика,