

Согласовано на заседании
Управляющего совета

Принято на заседании
Педагогического совета

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №18»
А.А. Калиновский
Приказ № 402 от 13.05.2026

Протокол №10 от 12.05.2026

Протокол №13 от 12.05.2026

Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале МБОУ «СШ №18» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 3.06.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории ХМАО-Югры на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»; приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 28.02.2020 года № 287 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 3 июля 2015 № 965 «О переходе ...».

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала МБОУ «СШ №18» (далее – Школа), контроля за его ведением и особенностями его хранения.

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронным дневником (далее – ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.5. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.6. Заполнение предметных страниц ЭЖ осуществляется на языке обучения. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку.

1.7. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. В Школе осуществляется ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме. Запрещено одновременное ведение двух журналов (в электронной и бумажной форме).

1.9. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, педагогические работники, классные руководители, делопроизводитель.

1.10. Пользователями ЭД являются обучающиеся, их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, предметам внеурочной деятельности, элективным учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Электронный классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение

учебного года и является обязательной школьной документацией.

3.2. ЭЖ заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в Школе.

3.3. Регистрация пользователей ЭЖ И ЭД осуществляется специалистами Школы в соответствии с инструкцией информационной системы по учету успеваемости и посещаемости.

3.4. Пользователи (педагоги, классные руководители, администрация, родители и обучающиеся) получают доступ к электронному журналу (дневнику) с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся, вносят информацию о неявке обучающихся и ее причине.

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

3.8. Заместители директора школы по УР осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.9. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3.10. Если родители (законные представители), отказались дать своё согласие на обработку персональных данных обучающегося с целью ведения его электронного дневника, то данные в ЭЖ обезличиваются и информирование о результатах обучения осуществляется по заявлению не чаще, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3.11. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор ЭЖ в Школе:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.4. Организует внедрение ЭЖ в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по учебной работе, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школы.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы ЭЖ:

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- классные часы.

4.3.2. При изменениях в списках обучающихся классный руководитель доносит информацию до делопроизводителя для внесения в ЭЖ изменений не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

4.3.3. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

4.3.4. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.5. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его

результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

4.3.6. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.7. По окончании четверти (полугодия) делает выгрузку данных за учебный период.

4.3.8. Информировывает родителей о различных способах просмотра данных электронного дневника.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока в соответствии с Регламентом по ведению электронного классного журнала (Приложение 1).

4.4.2. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану Школы и рабочей программе учебного предмета. При необходимости проводит корректировку календарно-тематического планирования.

4.4.3. Учителя своевременно вносят в ЭЖ оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – к следующему уроку;
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–11-х классах – не позднее чем через четырнадцать календарных дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные городские, окружные, районные работы выставляют в ЭЖ в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.4.7. Результаты промежуточной аттестации выставляют в ЭЖ не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.4.8. Результаты итоговой аттестации выставляют в ЭЖ не позднее

следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.4.9. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.4.10. Количество последних дней периода, в числе которых разрешено редактировать отметки, темы уроков, домашнее задание – 14 календарных дней.

4.4.11. В случае замены урока соответствующие записи в ЭЖ делает учитель, который проводит замену урока.

4.4.12. В случае если доступ к ЭЖ невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.4.13. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в ЭЖ. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в ЭЖ результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4.7, 4.4.8 настоящего Положения.

4.4.14. При организации обучения в медицинской организации промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в ЭЖ. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

4.4.15. Исправление ошибочно выставленных отметок (четвертных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.

4.4.16. Замечания по ведению ЭЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель в своем журнале будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Оценки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом с текстом «УСТРАНЕНО».

4.5. Диспетчер формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6. Делопроизводитель ЭЖ имеет доступ к реестру личных дел обучающихся с целью создания и редактирования информации по пользователям ЭЖ:

- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- вводит (создает и редактирует) личные дела пользователей;
- создает электронные версии приказов по комплектованию, переводе внутри Школы, отчислении, выпуске, оставлении на повторное обучение,

решению комиссии ПМПК, переводе на следующий учебный год, условном переводе на следующий учебный год.

4.7. Заместитель директора по учебной работе:

4.7.1. Заместитель директора по УР имеет доступ ко всем страницам ЭЖ с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей.

4.7.2. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.7.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.7.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.7.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- даты проведения уроков по предметам в электронном журнале должны совпадать с расписанием уроков;
- формулировка темы урока по предмету должна соответствовать теме урока в рабочей программе учителя – предметника, без сокращения;
- своевременность выставления отметок за тематический учет знаний (контрольные, проверочные, лабораторные, практические работы);
- количество выполненных практических, контрольных, проверочных, лабораторных работ должно соответствовать учебному плану;
- у практической, контрольной, проверочной, лабораторной работы указывается тема;
- выставление отметок за практические работы и наличие коррекции успеваемости при неудовлетворительных отметках;
- объем и содержание домашних заданий с указанием вида деятельности (выучить, изготовить, написать и т.д.);
- накапливаемость отметок по предметам и в уроке;
- объективность выставления четвертных отметок;
- выполнение образовательной программы в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя-предметника и календарным графиком школы.

4.7.6. Предоставляет справки по итогам контроля не позднее 3 дней с момента проведения контроля.

4.7.7. Вносит замечания, выявленные в ходе контроля в ЭЖ.

4.7.8. Знакомит педагогов с результатами проверки не позднее 7 дней с момента проведения проверки и установить срок устранения замечания.

5. Дополнительные журналы

5.1. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных занятий, внеурочной деятельности, фиксируется в отдельных электронных

журналах.

5.2. Журналы рассчитаны на один учебный год, заполняются в соответствии с требованиями к его ведению.

5.3. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, индивидуально-групповых занятий и элективных курсов пор выбору ведут учет посещаемости и проведенных занятий.

5.4. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, индивидуально-групповых занятий и элективных курсов пор выбору.

5.5. Заместители директора по учебной работе осуществляют контроль ведения дополнительных журналов, согласно плану внутришкольного контроля. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по Школе.

5.6. Учителя, назначенные на индивидуальное обучение на дому, заполняют бумажный журнал «Обучение на дому» в день проведения урока.

6. Ведение листка здоровья классного журнала

6.1. Листок здоровья ЭЖ оформляет медицинский работник Школы.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками Школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Общие ограничения для пользователя электронного журнала

7.1. Пользователи ЭЖ не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2. Пользователи ЭЖ в случае нарушения правил доступа в ЭЖ, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора ЭЖ и директора Школы.

7.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭЖ и директором Школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

8. Контроль за ведением электронного журнала

8.1. Заместитель директора по УР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в ЭЖ не реже одного раза в месяц.

8.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УР проверяет своевременность и правильность подготовки ЭЖ к новому

учебному году учителями-предметниками, делопроизводителем, в объеме и порядке, предусмотренном настоящим Положением, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Положения.

8.3. Ежемесячно заместитель директора по УР контролирует:

- полноту записей учебной документации, в том числе поурочных планов;
- плотность опроса обучающихся на учебных занятиях;
- объективность оценивания и своевременность выставления отметок в электронном журнале;
- посещаемость учебных занятий и ее учет;
- объем домашних заданий;
- сведения о классных часах и внеурочных занятиях.

8.4. При проведении проверки оцениваются:

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие пройденного материала учебным планам, рабочим программам учебных предметов;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие форм и сроков проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления сведений в журнале.

8.5. По окончании учебного года весь электронный журнал должен быть проверен заместителем директора по УР в срок до 1 июля текущего года.

8.6. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом мероприятий внутренней системы оценки качества образования.

8.7. Проверяющий после проведения проверки вправе дать педагогическим работникам обоснованные замечания по ведению журнала, в том числе в письменной форме. При наличии существенных замечаний они излагаются письменно с указанием цели проверки (текущая проверка, проверка в рамках ВСОКО), перечнем выявленных недостатков, требованием по их устранению. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

9. Хранение электронного журнала

9.1. Хранение данных ЭЖ осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением или иным локальным нормативным актом Школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

9.2. ЭЖ подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных. По окончании учебного года классные журналы (в электронном виде), прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, распечатываются по классам и передаются на хранение в архив:

9.2.1. Заместитель директора по УР распечатывает данные ЭЖ и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается,

пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью Школы и передается на хранение в архив.

9.2.2. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел Школы.

9.3. Хранение файлов для печати бумажных версий ЭЖ осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления:

9.3.1. Файлы для печати ЭЖ хранятся в облачном хранилище школы и на машинном носителе информации. После машинный носитель информации хранится в архиве.

9.4. Данные ЭЖ могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

9.5. Контроль за целостностью и сохранностью данных ЭЖ, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного классного
журнала в МБОУ «СШ №18»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в МБОУ «СШ №18» (далее - Школа).

1.2. Электронный журнал относится к документации Школы, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Общие правила ведения электронного журнала

2.1. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

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

- тему урока;
- отметки обучающихся;
- отметки об отсутствии обучающихся на занятии;
- домашнее задание;
- вводнеформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся (к заданиям, отметкам и урокам).

2.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

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

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

2.6. По проведенным контрольным, самостоятельным, лабораторным, практическим работам следует точно указывать их темы. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*. *Контрольный диктант №2 по теме «Имя существительное»*. *Практическая*

работа №5 «Построение графика температуры и облачности». Контрольная работа по теме «Натуральные числа». Допускаются следующие общепринятые сокращения: ТБ-техника безопасности, вн.чт. — внеклассное чтение, ПР.р. — практическая работа, л./о. -лабораторный опыт, л./р. - лабораторная работа, к.р,- контрольная работа, к/к. - контурная карта, с.р. - самостоятельная работа).

2.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставиться пометка «Р.Р.».

2.8. При записи темы «Повторение», «Коррекция» и т.д. обязательно указывается конкретная тема (например: *Повторение по теме «Десятичные дроби»*).

2.9. Графа «Домашнее задание» заполняется в соответствии с пунктом 5 данного регламента.

2.10. На первом уроке в сентябре по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии необходимо сделать запись в журнале в графе «Тема урока» о проведении инструктажа по технике безопасности.

2.11. Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т. д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Например: «*Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча*».

2.12. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в классном журнале индивидуального обучения в бумажном виде. Ученики, обучающиеся в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Итоговые отметки за четверть, полугодовые и годовые вносятся в общий классный журнал классным руководителем.

3. Правила ведения учета текущей успеваемости обучающихся.

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

3.2. Образовательный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

3.3. Учитель обязан устанавливать в соответствующем поле значимость уроков. Значимость определяет важность отметки, вставленной обучающемуся на уроке данного типа. В Школе установлена следующая значимость отметок:

Название типа	Сокр.	Вес
Обычная	ОБ	1
Самостоятельная работа	СР	1.25
Контрольная работа	КР	1.5
Лабораторная работа	ЛР	1.25

Практическая работа	ПР	1.25
Развитие речи	РР	1
Сочинение	СОЧ	1.5
Изложение	ИЗЛ	1.5
Тест	ТТ	1.25
Творческая работа	ТР	1.5
Диктан	ДКТ	1.5
Словарный диктант	СД	1.25
Математический диктант	МД	1.25
Наизусть	НАИ	1.5
Домашняя работа	ДР	1
Дистанционное обучение	ДОТ	1

3.4. Отметки за устные и письменные ответы и работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.5. В клетках для отметок за урок учитель имеет право записывать только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5.

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

3.7. Результаты выполненных обучающимися творческих письменных, практических и лабораторных работ, контрольных работ должны выставляться в журнал в течение недели с момента проведения работы.

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

3.9. Обучающиеся, пропустившие занятие, на котором осуществлялся контроль по итогам изучения темы (раздела), по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, обязаны ликвидировать задолженность в сроки, установленные учителем предметником. Отметка в этом случае выставляется в тот день, когда была ликвидирована задолженность.

3.10. В активированный день организация занятия осуществляется с помощью дистанционных форм. Записывается тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Отсутствующим обучающимся по болезни проставляется «Н».

3.11. Отметка обучающимся за работу, выполненную дома в активированный день, выставляется в графу журнала в день проверки выполненного задания.

4. Правила ведения учета посещаемости обучающихся

4.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся.

4.2. В клетках для отметок учитель указывает символ «Н».

4.3. Отметка «Н» может быть выставлена в случае отсутствия обучающегося по уважительной или неуважительной причине.

5. Правила внесения информации о домашнем задании

5.1. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5.2. Записывать домашнее задание задним числом запрещено.

5.3. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, *«Повторить..; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»*. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, оно указывается в графе Индивидуальное задание. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в графе указывается *«Без задания»*.

5.4. Объем и степень сложности задания для обучающихся на каждый день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиНа для данной возрастной группы: во 2-3 классах до 1,5 часа, в 4-5 классах - до 2 часов, в 6-8 классах - до 2,5 часов, в 9-11 классах - до 3,5 часов.

5.5. Требования к домашнему заданию:

- Домашние задания должны быть целесообразными, посильными для обучающихся, соответствовать их возрастным и индивидуальным особенностям;
- Содержание домашнего задания должно быть дифференцировано;
- Содержание домашнего задания должно быть понятно каждому ученику, т.е. все обучающиеся должны знать, где искать, что и как делать;
- Обязательные домашние задания по внеурочной деятельности, элективным курсам, дополнительному образованию запрещены.

5.6. Учитель информирует обучающихся о содержании домашнего задания в рамках учебного занятия. Время его предъявления педагог выбирает самостоятельно, руководствуясь логикой урока и целями домашней работы. Информирование обучающихся о домашнем задании должно сопровождаться инструктажем, включающим информацию о его содержании, форме представления результатов, сроках выполнения, критериях оценки.

5.7. В 1-х классах, отметки, домашнее задание в электронный журнал по

учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия.

5.8. Домашнее задание не задается после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае в поле «Домашнее задание» делается запись «*Без задания*».

6. Правила выставления итоговых отметок

6.1. В конце отчетных периодов отметку учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет на последнем уроке отчетного периода и в соответствии со средним баллом с округлением согласно математическим правилам.

6.2. Количественные нормы при выставлении отметок по итогам четверти - не менее трех отметок, полугодия - не менее шести отметок.

6.3. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период).

6.4. В случае освобождения от занятий физической культурой по медицинским показателям на основании медицинского документа, отметка за четверть/полугодие/год выставляется после сдачи обучающимся теоретической части изученного материала в соответствии с графиком, согласованным с родителями (законными представителями).

6.5. При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы.

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,50 до 4,49 при наличии большего количества оценок «5» и «4»;

- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

6.6. оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,49 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

6.7. В 1-х классах отметки не выставляются. В 2-9-х классах за 1, 2, 3, 4 четверти и годовые; в 10-11-х классах за 1, 2 полугодие и годовые.

6.8. По итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5.

7. Контроль выполнения настоящего регламента

7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместитель директора по учебной работе.

7.2. Контрольные мероприятия проводятся не реже одного раза в четверть по плану внутришкольного контроля.