

П Р И К А З

от «30» августа 2021 г.

с. Вересаево

№ 316

О переходе МБОУ «Вересаевская средняя школа» на безбумажный вариант ведения журнала учета успеваемости учащихся

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.0.2021 г. № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», методических рекомендаций Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.07.2021 № 01-04/1960, согласно Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция), утвержденному Постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2016 г. №259, приказов отдела образования Сакского района Республики Крым от 09.06.2021 г. № 197 «О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учета успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым» от 25.06.2021 г. № 206 «По использованию единой системы электронных журналов в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», с целью совершенствования информационного обеспечения, повышения качества образования в МБОУ «Вересаевская средняя школа» за счет повышения уровня прозрачности образовательного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, удобства ведения учета и анализа образовательной деятельности, повышение надежности хранения информации, повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса, эффективного планирования и организации образовательного процесса, перевода на электронный документооборот и сокращения использования бумажных документов, информатизации учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:




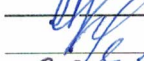

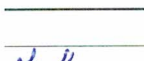
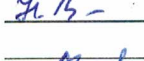

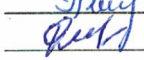


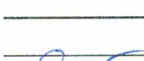








1. Отменить в МБОУ «Вересаевская средняя школа» ведение бумажных журналов учета успеваемости обучающихся с 1 сентября 2021 года.
2. Считать утратившим силу Положение о ведении классных журналов в МБОУ «Вересаевская средняя школа».
3. Утвердить:
 - 3.1. Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «Вересаевская средняя школа» (Приложение 1);
 - 3.2. Положение о единых подходах при проведении оценивания обучающихся, в том числе использование журналов успеваемости в электронном виде в МБОУ «Вересаевская средняя школа» (Приложение 2);
4. Бавбековой А.С., заместителю директора по УВР обеспечить:
 - 4.1. в срок до 30.08.2021 стопроцентное внесение данных в подсистемы «Электронный журнал», «Электронный дневник» Автоматизированной

- информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (АИС «КРОС») об обучающихся, педагогических работниках и родителях (законных представителях), а также актуализацию ранее внесенных данных и постоянный мониторинг информации вносимой в указанные подсистемы;
- 4.2. формировать отчетность по «ЭлЖур» исключительно в электронном виде («безбумажный вариант»);
 - 4.3. работу педагогических работников с «ЭлЖур» (своевременно и правильное информационное наполнение «ЭлЖур»);
 - 4.4. техническую и методическую помощь педагогическим работникам учреждения;
 - 4.5. контроль за выполнением мероприятий Плана работ по внедрению электронного журнала в МБОУ «Вересаевская средняя школа» в подсистеме «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;
 - 4.6. проведение разъяснительной работы и обучение педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) по основным приемам работы с «ЭлЖур»;
 - 4.7. своевременное внесение изменений в списки обучающихся школы и педагогического состава, поддерживать их в актуальном состоянии.
5. При внесении отметок в электронный журнал, не использовать коэффициент («вес») отметок по учебным предметам.
 6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

И.о. директора школы

Я.А. Загарина

С приказом ознакомлены:

	Е.Н.Левицкая	<u>«30» августа 2021г.</u>
	А.С.Бавбекова	<u>«30» августа 2021г.</u>
	И.Ф.Невидловская	<u>«30» августа 2021г.</u>
	Л.Ю.Муха	<u>«30» августа 2021г.</u>
	А.П. Кушнирук	<u>«30» августа 2021г.</u>
	А.А.Румиева	<u>«30» августа 2021г.</u>
	Е.В.Усатенко	<u>«30» августа 2021г.</u>
	З.М.Аметова	<u>«30» августа 2021г.</u>
	И.Э.Аванесян	<u>«30» августа 2021г.</u>
	Н.Н.Галий	<u>«30» августа 2021г.</u>
	Н.Ф.Литвинова	<u>«30» августа 2021г.</u>
	А.Х.Азаматов	<u>«30» августа 2021г.</u>
	З.К.Аметова	<u>«30» августа 2021г.</u>
	Т.Г.Пшеничная	<u>«30» августа 2021г.</u>
	О.А.Канищева	<u>«30» августа 2021г.</u>
	Л.А.Адживефаева	<u>«30» августа 2021г.</u>
	Э.К. Смаилова	<u>«30» августа 2021г.</u>
	М.П. Гончаренко	<u>«30» августа 2021г.</u>
	И.П.Ревтова	<u>«30» августа 2021г.</u>
	Л.А. Сейтмететова	<u>«30» августа 2021г.</u>
	Ф.И. Османова	<u>«30» августа 2021г.</u>
	Л.Ш.Османова	<u>«30» августа 2021г.</u>
	З.Р.Садыкова	<u>«30» августа 2021г.</u>
	З.М.Джаферова	<u>«30» августа 2021г.</u>
	Э.Э.Рамазанова	<u>«30» августа 2021г.</u>

Положение
по ведению электронного журнала
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Вересаевская средняя школа» Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1 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».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Вересаевская средняя школа» (далее - Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

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 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 учащихся 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 учащимися 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 ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

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

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

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 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу 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;

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

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 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 Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 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.

4.4.9 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.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 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;

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

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

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

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

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

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25

лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Положение
о единых подходах при проведении оценивания обучающихся,
в том числе использованием журналов успеваемости в электронном виде
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Вересаевская средняя школа» Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Положение о единых подходах при проведении обучающихся, в том числе с использованием журналов успеваемости в электронном виде в МБОУ «Вересаевская средняя школа» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р 1993-р (с изменениями редакции Постановления Правительства РФ от 23.06.2014 г. № 581; распоряжений Правительства РФ от 19.07.2017 г. № 1526-р; от 28.11.2018 г. № 2611-р) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»
 - письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-05-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/47 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
 - письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».

2. Общие подходы к оцениванию.

2.1. Положение распространяется на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в МБОУ «Вересаевская средняя школа»: классных журналов, журналов факультативных занятий, курсов по выбору, группы продленного дня, учета внеурочной деятельности, дополнительного образования (далее – журналы успеваемости в электронном виде).

2.2. Принципы оценивания учащихся:

- 2.2.1. система оценивания должна показывать динамику успехов учащихся в различных сферах познавательной деятельности;
- 2.2.2. в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- 2.2.3. оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практические навыки;
- 2.2.4. критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- 2.2.5. при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности учащихся;
- 2.3. Исправление ошибочно выставленных отметок в журналах успеваемости и электронном виде допускается только при согласовании с директором или заместителем директора учреждения, после предоставления письменного объяснения учителя-предметника. Учителя-предметники, допустившие исправление отметок несут дисциплинарную ответственность.
- 2.4. Отметки, выставляемые в журналах успеваемости в электронном виде отметка «5» - отлично, отметка «4» - хорошо, отметка «3» - удовлетворительно, отметка «2» - неудовлетворительно. Не может быть выставлено «1».
- 2.5. Общеобразовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 02.07.2021г.) «Об образовании в Российской Федерации»);
- 2.6. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации, с учетом того, что итоговая отметка за четверть, полугодие, год выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу обучающегося);
- 2.7. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
- 2.8. При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая, лабораторная работа и т.д.) отметки выставляются всем присутствующим обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.
- 2.9. В случае отсутствия учащегося на уроке или на занятии необходимо внести запись об этом в журнал («н»). В случае выполнения обязательных видов работ на данном уроке или занятии учитель оставляет дополнительную колонку с целью внесения отметки отсутствующего после выполнения им обязательного вида работы.
- 2.10. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50 % учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Минимальное количество отметок для оценивания за четверть или полугодие по определенным предметам учреждение определяет самостоятельно.
- 2.11. Учащемуся, получившему «н/а», оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи им пропущенного учебного материала в сроки и в формах, определенных в учреждении.
- 2.12. Учащийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.
- 2.13. Учащийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.