

Администрация муниципального района  
«Сыктывдинский»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 1»

«Выльгортса 1 №-а шёр школа» муниципальбй велодан събмкуд учреждение

Утверждено  
приказом от 01.09.2022 г. № 353



## Положение о ведении электронного классного журнала

с. Выльгорт 2022г.

## 1. Общие положения

1.1 Положение о ведении классного электронного журнала (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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 Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 19 ноября 1998 года № 1561/14-15

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в Государственной Информационной Системе Электронного Образования «Сетевой город. Образование» (далее ГИС ЭО «Сетевой город. Образование»).

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в МБОУ «Вьльгортская СОШ №1» (далее - Школа)

1.4. Электронный классный журнал (далее - электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых школой, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

1.7. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу класса (далее - пользователи).

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под

логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Школы.

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

1.10. Электронный журнал находится в сети «Интернет» по адресу: <https://giseo.rkomi.ru/>

## **2. Цели и задачи.**

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;

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

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

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

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

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.10. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;

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

2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. В целях своевременного и качественного ведения электронного журнала приказом директора школы назначается лицо, ответственное за электронный документооборот (далее - системный администратор).

3.2 Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств;

- выдает в начале учебного года персональные коды доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, классным руководителям и учителям-предметникам на методическом семинаре по работе с электронным журналом.

3.3. Классные руководители в начале учебного года формируют, а затем своевременно

корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников:

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Серия, номер, дата выдачи, кем выдан, документ удостоверяющего личность
- СНИЛС
- Запись о родителе (-ях)
- Адрес регистрации по месту жительства
- Адрес фактического места жительства
- Гражданство
- Место рождения

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) учащихся могут зайти в электронный журнал школы в сети «Интернет» по адресу: <https://giseo.rkomi.ru/>, используя в качестве логина и пароля – учетную запись ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации).
- учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

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

3.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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 УВР и ИКТ осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.9. Родителям (законным представителям) 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.

3.10. 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 (законными представителями).

Во 2-х классах в течение первого полугодия оценки не выставляются.

3.11. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации - информационной системы проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей).

3.12. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.13. Родители (законные представители) учащихся имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы - директору или ответственному за внедрение

электронных дневников и журналов (администратору системы).

#### **4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Директор**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
- предусматривать поощрение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

##### **4.2. Заместитель директора по УВР (диспетчер по расписанию)**

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале каждой четверти учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- осуществляет периодический контроль за работой педагогических работников по ведению электронного журнала:

##### **4.3. Заместитель директора по УВР**

- разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы.
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов, :

- Динамика движения учащихся 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 учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Итоговые отчеты по четвертям, полугодиям, году

Осуществляет контроль за работой педагогических работников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом

##### **4.3. Системный администратор:**

- разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению

электронного журнала;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы, функционирование системы в Школе;
- организует внедрение электронного журнала 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;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- ведет корректировку данных в системе, необходимую для правильного функционирования ГИС ЭО
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

#### **4.4. Классный руководитель**

- еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора по УВР;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей (законных представителей) учащихся о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает системному администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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.
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).
- получает своевременную консультацию у системного администратора по вопросам работы с

электронным журналом.

- проверяет готовность классного журнала при сдаче отчетов списки учащихся, наличие всех предметов и загруженных КТП, отметки за четверть, итоговые отметки.

#### **4.5. Учитель-предметник**

- Вносит учетные записи о занятии не позднее 3 дней со дня его проведения, в случае болезни замещающий учитель заполняет электронный журнал в соответствии с данным Положением, включая сведения о посещаемости.

- вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Если задание выдается учащимся накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал после окончания занятий в этот же день. Не внесенное в электронный журнал домашнее задание считается незаданным.

- проверяет и оценивает знания учащихся систематически, а также отмечать посещаемость в журнале в день проведения урока.

- не допускает выставления оценок и пропусков занятий «задним» числом.

- выставляет в электронный журнал все отметки, в том числе обозначать особым значком («галочкой») те виды работ, которые не были сданы учащимися, но являются обязательными для выполнения ими.

- ведет все записи домашних заданий по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.

- ведет записи индивидуально каждым учителем, ведущим группу при делении класса по предмету на подгруппы.

- ведет электронную переписку с обучающимися и их родителями (законными представителями), отвечать на сообщения родителям (законным представителям) в течение не позднее двух дней со дня получения сообщения.

- вносит результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10-ти дней. Оценки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске урока выставляются в день проведения занятия.

- выставляет все отметки за каждый вид оцениваемых работ для получения объективного среднего балла по предмету, который ориентирует участников образовательного процесса на итоговую отметку за полугодие, год (Приложение 1).

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, допустимо - до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- ежедневно (до 16 ч.) заполняет данные по домашним заданиям.

- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском

языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен системным администратором в соответствии с приказом по школе.

- результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

- 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 учащихся класса;

- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

## **5. Выставление итоговых оценок**

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

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим и другим видам работ.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются до окончания учебного периода.

5.4. При выставлении итоговых оценок учитель-предметник обязан:

- выставлять итоговые отметки учащимся в 9, 11 классах не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода.

- отметка за четверть, полугодие, год выставляется в соответствии со средним баллом следующим образом:

- «2» - выставляется при среднем балле менее 2,5;

- «3» может быть выставлена при среднем балле 2,5-3,49.

- «4» - выставляется при среднем балле 3,5-4,49

- «5» - выставляется при среднем балле 4,5-5,0

- годовая отметка выставляется с учетом отметок за четверти/полугодия

## **6. Соотнесение уровня сложности, формы контроля и веса оценки**

6.1. В целях объективности выставления отметок при ведении электронного журнала/электронного дневника вводится понятие «средневзвешенная оценка». Каждый вид работы (ответ на уроке, контрольная, самостоятельная работа и т.д.) имеет свой собственный вес, что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся. Для соблюдения единых требований к оцениванию вводится пять уровней сложности

<b>Уровень сложности</b>	<b>Вид работы на уроке</b>	<b>Вес оценки</b>
--------------------------	----------------------------	-------------------

1	письменный или устный контроль знаний в любой форме по <b>части учебного материала одной пройденной темы</b>	10 баллов
2	письменный или устный контроль знаний в любой форме по <b>учебному материалу одной пройденной темы/раздела</b>	20 баллов
3	письменный контроль знаний в любой форме за <b>четверть, полугодие, включающий весь пройденный материал за указанный период</b>	30 баллов
4	письменный контроль знаний в любой форме, проводимый независимыми экспертами (пробные ЕГЭ, ДКР, МКР, СтатГрад, административные к/р, годовые итоговые к/р) включающий <b>учебный материал всего учебного года</b>	50 баллов

## 7. Понятия и определения

**Текущий контроль** - наиболее оперативная, динамичная и гибкая проверка результатов обучения. Обычно он сопутствует процессу становления умения и навыка, поэтому проводится на первых этапах обучения, когда еще трудно говорить о сформированности умений и навыков учащихся. Его основная цель - **анализ хода формирования** знаний и умений учащихся. Это дает учителю и ученику возможность своевременно отреагировать на недостатки, выявить их причины и принять необходимые меры к устранению; возвратиться к еще не усвоенным правилам, операциям и действиям. Текущий контроль особенно важен для учителя как средство своевременной корректировки своей деятельности, внесения изменений в планирование последующего обучения и предупреждения неуспеваемости.

**Тематический контроль** заключается в проверке усвоения программного материала по каждой крупной теме курса, а оценка фиксирует результат. Специфика этого вида контроля:

1) ученику предоставляется дополнительное время для подготовки и обеспечивается возможность пересдать, до сдать материал, исправить полученную ранее отметку;  
2) при выставлении окончательной отметки учитель не ориентируется на средний балл, а учитывает лишь итоговые отметки по сдаваемой теме, которые "отменяют" предыдущие, более низкие, что делает контроль более объективным;

3) возможность получения более высокой оценки своих знаний. Уточнение и углубление знаний становится мотивированным действием ученика, отражает его желание и интерес к учению.

**Итоговый контроль** проводится как оценка результатов обучения за определенный, достаточно большой промежуток учебного времени - четверть, полугодие, год. Таким образом, итоговые контрольные работы проводятся четыре раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце года. При выставлении переводных отметок (в следующую четверть, в следующий класс) отдается предпочтение более высоким.

**Письменный опрос** заключается в проведении различных самостоятельных и контрольных работ.

**Самостоятельная работа - небольшая по времени (15-20 мин)** письменная проверка знаний и умений школьников по небольшой (еще не пройденной до конца) теме курса. Одной из главных целей этой работы является проверка усвоения школьниками способов решения учебных задач; осознание понятий; ориентировка в конкретных правилах и закономерностях. Если самостоятельная работа проводится на начальном этапе становления умения и навыка, то она не оценивается отметкой. Вместо нее учитель дает аргументированный анализ работы учащихся, который он проводит совместно с учениками. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой.

**Динамичная самостоятельная работа, рассчитана на непродолжительное время (5-10 мин.).** Это способ проверки знаний и умений по отдельным существенным вопросам курса, который позволяет перманентно контролировать и корректировать ход усвоения учебного материала и правильность выбора методики обучения школьников. Для таких работ учитель использует индивидуальные карточки, обучающие тексты, тестовые задания, таблицы.

**Контрольная работа** - используется при фронтальном текущем и итоговом контроле с

целью проверки знаний и умений школьников по достаточно крупной и полностью изученной теме программы. Проводятся в течение всего года и преимущественно по тем предметам, для которых важное значение имеют умения и навыки, **связанные с письменным оформлением работы и графическими навыками (русский язык, математика), а также требующие умения излагать мысли, применять правила языка и письменной речи (русский язык, окружающий мир, природоведение)**. Контрольная работа оценивается отметкой.

**Тестовые задания** - дают точную количественную характеристику не только уровня достижений школьника по конкретному предмету, но также могут выявить уровень общего развития: умения применять знания в нестандартной ситуации, находить способ построения учебной задачи, сравнивать правильный и неправильный ответы

**Устный опрос** требует устного изложения учеником изученного материала, связного повествования о конкретном объекте окружающего мира. Такой опрос может строиться как беседа, рассказ ученика, объяснение, чтение текста, сообщение о наблюдении или опыте. Устный опрос как диалог учителя с одним учащимся или со всем классом (ответы с места) проводится в основном на первых этапах обучения, когда требуются систематизация и уточнение знаний школьников, проверка того, что усвоено на этом этапе обучения, что требует дополнительного учебного времени или других способов учебной работы. Для учебного диалога очень важна продуманная система вопросов, которые проверяют не только (и не столько) способность учеников запомнить и воспроизвести информацию, но и осознанность усвоения, способность рассуждать, высказывать свое мнение, аргументированно строить ответ, активно участвовать в общей беседе, умение конкретизировать общие понятия

Специфической формой контроля, сочетающей в себе элементы как устного, так и письменного опроса, является **работа с приборами, лабораторным оборудованием, моделями**. Эта форма контроля используется в основном на уроках, формирующих естественно-научные представления детей. Основная цель этих проверочных работ: определение уровня развития умений школьников работать с оборудованием, планировать наблюдение или опыт, вести самостоятельно практическую работу.

При проведении текущего контроля успеваемости, контрольных/проверочных работ необходимо руководствоваться «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации» и графиком оценочных процедур, запланированных в рамках учебного процесса в ОО и федерального уровня (ВПР....)

### **Особенности контроля и оценки по отдельным учебным предметам:**

#### **«Русский язык»:**

Контроль за уровнем достижений учащихся по родному языку проводится в форме письменных работ: **диктантов, грамматических заданий, контрольных списываний, изложений, тестовых заданий**.

**Диктант** служит средством проверки орфографических и пунктуационных умений и навыков.

**Грамматический разбор** есть средство проверки степени понимания учащимися изучаемых грамматических явлений, умения производить простейший языковой анализ слов и предложений.

**Контрольное списывание**, как и диктант, - способ проверки усвоенных орфографических и пунктуационных правил, сформированности умений и навыков. Здесь также проверяется умение списывать с печатного текста, обнаруживать орфограммы, находить границы предложения, устанавливать части текста, выписывать ту или иную часть текста.

**Изложение (обучающее)** проверяет, как идет формирование навыка письменной речи; умения понимать и передавать основное содержание текста без пропусков существенных моментов; умение организовать письменный пересказ, соблюдая правила родного языка.

**Тестовые задания** - динамичная форма проверки, направленная на установление уровня сформированности умения использовать свои знания в нестандартных учебных ситуациях.

#### **«Математика»:**

Текущий контроль по математике можно осуществлять как в письменной, так и в устной форме. **Письменные работы для текущего контроля рекомендуется проводить не реже одного раза в неделю в форме самостоятельной работы или математического диктанта.** Желательно, чтобы работы для текущего контроля состояли из нескольких однотипных заданий, с помощью которых осуществляется всесторонняя проверка только одного определенного умения (например, умения сравнивать натуральные числа, умения находить площадь прямоугольника и др.).

Тематический контроль по математике проводится в основном в письменной форме. Для тематических проверок выбираются узловые вопросы программы: приемы устных вычислений, действия с многозначными числами, измерение величин и др.

Итоговый контроль по математике проводится в форме контрольных работ комбинированного характера (они содержат арифметические задачи, примеры, задания геометрического характера и др.). В этих работах сначала отдельно оценивается выполнение задач, примеров, заданий геометрического характера, а затем выводится итоговая отметка за всю работу.

## **8. Контроль и хранение**

8.1. Директор Школы, заместитель директора по УВР, системный администратор обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

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

8.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5. Школа обеспечивает хранение:

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

## **9. Отчетные периоды**

9.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели.

9.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждое полугодие.

9.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце полугодия и учебного года.

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам. Архивы по классам, проверенные директором, заместителям директора по УВР, системным администратором и передаются в архив Школы.

## **10. Права и ответственность пользователей**

10.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

10.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

10.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учебный кабинет, кабинет информатики, учительская).

10.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

10.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и

информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

10.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

10.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **11. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) учащихся о результатах обучения через электронный журнал**

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

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

## **12. Порядок внесения изменений в настоящее Положение и прекращение его действия**

12.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, обсуждаются на заседании педагогического совета Школы и утверждаются приказом директора школы.

12.3. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации и ликвидации Школы.



**Рекомендуемое количество контрольных работ в 5-9 классах**

классы	5		6		7		8		9	
	Общее количество учебных часов в году	10%	Общее количество учебных часов в году	10%	Общее количество учебных часов в году	10%	Общее количество учебных часов в году	10%	Общее количество учебных часов в году	10%
Русский язык	210	21 работа	210	21 работа	140	14 работ	144	15 работ	102	10 работ
Литература	105		140		70		72		102	
Математика	145	15 работ	175	17-18 работ						
Алгебра					105	10-11 работ	108	10-11 работ	102	10-11 работ
Геометрия					70	7 работ	72	7 работ	68	6-7 работ
Биология	35	3-4 работы	35	3-4 работы	70	7 работ	72	7 работ	68	6-7 работ
география	35	3-4 работы	35	3-4 работы	70	7 работ	72	7 работ	68	6-7 работ
химия							72	7 работ	68	6-7 работ
физика					70	7 работ	72	7 работ	102	10 работ
Иностранный язык		7 работ		7 работ		7 работ		7 работ		7 работ
Обществознание			35	3-4 работы	35	3-4 работы	36	3-4 работы	34	3 работы
История	70	7 работ	70	7 работ	70	7 работ	72	7 работ	102	10 работ
Физическая культура										
Музыка		3-4 работы		3-4 работы		3-4 работы		3-4 работы		3-4 работы



**Количество итоговых (текущих) контрольных работ**

ПРЕДМЕТ	ФОРМЫ / Общее количество учебных часов в год	Количество итоговых контрольных работ						
		5	6	7	8	9	10	11
Русский язык	<i>Текущие</i>							
	<i>Итоговые</i>							
Литература	<i>Текущие</i>							
	<i>Итоговые</i>							
Иностранный язык	<i>Текущие</i>							
	<i>Итоговые</i>							
История	<i>Текущие</i>							
	<i>Итоговые</i>							
Обществознание	<i>Текущие</i>							
	<i>Итоговые</i>							
Математика	<i>Текущие</i>							
	<i>Итоговые</i>							
Алгебра	<i>Текущие</i>							
	<i>Итоговые</i>							
Геометрия	<i>Текущие</i>							
	<i>Итоговые</i>							
Биология	<i>Текущие</i>							
	<i>Итоговые</i>							

**Примечание:** аналогичная таблица составляется для НОО и СОО

<b>вид заданий</b>	<b>вес</b>
Ответ на уроке	10
Контрольная работа	30
Самостоятельная работа (до 25 минут)	20
Лабораторная работа	20
Проект	20
Реферат	15
Диктант	20
Сочинение	30
Изложение	30
Практическая работа	30
Тестирование	10
Проверочная работа (не менее 30 минут)	30
Словарный диктант	10
Письменный ответ на вопрос	10
Чтение стихотворения наизусть	20
Математический диктант	10
Индивидуальное задание	10
Работа с контурными картами	10
Конспект статьи	10
Пересказ текста	10
Знание карты	20
Работа с документом	10
Письменная домашняя работа	10
Термины, понятия, даты	10
Знание формулы	10
Доказательство теоремы	10
Выразительное исполнение	10
Анализ прослушанного произведения	20
Решение задач	20
Иллюстрация к произведению	10
Знание правила	10
Отчёт по экскурсии	20
Отработка навыков	10
Биологический диктант	10
Химический диктант	10
Географический диктант	10
Исторический диктант	10

Чистописание	10
Лексическое упражнение	10
Грамматическое упражнение	10
Игра	10
Аудирование текстов	20
Химический диктант	10
Контрольный норматив	30
Нормы ГТО	30
Упр. на развитие двиг. качеств	10
Игра	10
Творческое задание	20
Решение примеров	10
Списывание текста	10
Работа с текстом	10
Комплексная контрольная работа	40
Рисование с натуры	20
Решение творческих задач	30
Решение частично-поисковых задач	20
Формирование вычисл.навык	10
Проверка сформированности вычислительного навыка	10
Проверка сформированности орфографического навыка	20
Формирование орфографического навыка	10
Формирование каллиграфического навыка	10
Защита проекта	20
Составление задач	30
Конструирование обратных задач	25
Диспут	45
Диалоговое слушание	30
Письмо по памяти	25
Выборочный диктант	15
Контрольное списывание текста	25
Работа с источниками информации	30
Составление схем-опор	30
Работа по алгоритму	15
Контрольный опрос (КОНОП)	40
Аппликация	20
Конструирование из бумаги	30
Графическая работа.	25