

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
ГБОУ школы № 253 Приморского района  
Санкт-Петербурга имени капитана 1-го  
ранга П.И. Державина  
Протокол № 1 от 30 августа 2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы  
№ 253 Приморского района  
Санкт-Петербурга имени капитана  
1-го ранга П.И. Державина



А.Б. Плужник

«30» августа 2016 г.  
Приказ № 1/08 от 30.08.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о ведении электронного классного журнала

### 1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- ✓ Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании»;
  - ✓ 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 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - ✓ Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года N 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»
  - ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - ✓ 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»;
  - ✓ Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
  - ✓ Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
  - ✓ Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) 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/электронного дневника (далее — электронный журнал) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 253 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Электронный журнал школы находится на сайте «Петербургское образование» <http://petersburgedu.ru/>

- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

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 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - ✓ Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - ✓ Родители и учащиеся получают реквизиты доступа, оформив заявление на сайте «Петербургское образование»;
- 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.
- 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.

## **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ 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 Осуществляет обмен базы данных ЭЖ/ЭД с ИМЦ, Отделом образования, РЦОКОИИТ, КО Санкт-Петербурга.
- 4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.8 Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.9 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.10 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям;
- 4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

### **4.2. Директор**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 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/ЭД.

### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Ежедневно 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 по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 По прибытии нового ученика в середине года, классный руководитель обязан в течении недели перенести в электронный журнал отметки по промежуточной аттестации (четвертные, полугодовые) согласно данным из личного дела учащегося.
- 4.3.7 В случае прибытия учащегося из других ОУ в середине четверти, классный руководитель информирует учителей предметников о текущих отметках обучающегося, полученных в предыдущем ОУ.
- 4.3.8 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.
- 4.3.9 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- 4.3.10 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 обучающихся класса;
  - ✓ Сводная ведомость учета посещаемости;
  - ✓ Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.12 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине в письменном виде за подписью родителей.
- 4.3.13 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, систематически пропускающих занятия. Оповещение родителей о неуспеваемости учащегося должно проводиться в письменной форме с обязательной подписью родителей об ознакомлении. Уведомление родителей должно проходить не позднее чем за три недели до окончания четверти, полугодия, года, а также по факту получения неудовлетворительной отметки за учебный период.
- 4.4.5 В день проведения урока 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 календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-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.
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.11 Регулярно просматривает замечания, вынесенные заместителем директора по УВР и исправляет их.
- 4.4.12 Учителя 9 и 11-х классов, а также переводных классов в которых заканчивается изучение предмета, в конце года проставляют итоговые отметки учащимся по всем предметам согласно действующих нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации
- 4.4.13 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;
- 4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.15 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь ОУ (документовед)**

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Вносит информацию о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.6. Заместитель (ли) директора по УВР**

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД 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/ЭД:
  - ✓ Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
  - ✓ Наполняемость текущих оценок;
  - ✓ Учет пройденного материала;
  - ✓ Запись домашнего задания;
  - ✓ Соответствие записей в журнале с рабочей программой учителей.
  - ✓ Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- 4.6.6 Контролирует в 9 и 11-х классах, а также переводных классов в которых заканчивается изучение предмета выставление итоговых отметок учащимся по всем предметам согласно действующих нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

#### **5. Оценка результатов обучения с помощью отметок**

- 5.1 В ГБОУ школе № 253, начиная со 2-го класса, применяется принятая в образовании пятибалльная система отметок («5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «1» - ставится в случае отказа учащегося от ответа без объяснения причин или отсутствия выполняемой письменной работы).
- 5.2 В 1-м классе применяется качественная отметка знаний.
- 5.3 Индивидуальные достижения учащихся могут фиксироваться в форме портфолио в соответствии с принятым Положением о портфолио учащегося.
- 5.4 С целью стандартизации критериев выставления отметок по различным предметам за тот или иной вид устного или письменного ответа учащегося устанавливаются согласно приложению 3 настоящего Положения.
- 5.5 Отметки, выставляемые учащемуся, подразделяются на:

- ✓ текущие – отметки, выставляемые учителем обучающемуся по итогам устной, письменной, практической и других форм контроля знаний, предусмотренные рабочей программой по предмету;
- ✓ четвертные - отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебной четверти во 2 – 9 классах. Единственным фактическим материалом для выставления четвертной отметки является совокупность всех полученных учащимся в течение учебной четверти и имеющихся в классном журнале текущих отметок. Четвертная отметка выставляется как среднее арифметическое округленное до целого по законам математического округления всех полученных учащимся в течение учебной четверти с учетом их веса (см. пункт );
- ✓ полугодовые - отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебного полугодия в 10 – 11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления полугодовой отметки является совокупность всех полученных учащимся в течение учебного полугодия и имеющихся в классном журнале текущих отметок. Полугодовая отметка выставляется как среднее арифметическое округленное до целого по законам математического округления всех полученных учащимся в течение учебного полугодия с учетом их веса (см. пункт );
- ✓ годовые – отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебного года во 2 – 11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления годовой отметки является совокупность всех полученных учащимся четвертных (полугодовых) отметок. В связи с тем, что II полугодие является более продолжительным по количеству учебных часов, а также во II полугодии проводятся контрольные срезы с учетом материалов изученных за весь учебный год, то отметка за II полугодие является решающей при выставлении годовой отметки (см. приложение 1);
- ✓ экзаменационные – отметки, полученные за переводные экзамены, либо при Государственной итоговой аттестации учащихся 9-х классов;
- ✓ итоговые – отметки, выставляемые как результирующая отметка после экзаменационной отметки по данному предмету. Выставления итоговых отметок регламентируется соответствующими положениями и нормативными актами.

5.6 Порядок выставления итоговых отметок, подлежащих записи в аттестат об основном общем образовании и в аттестат о среднем полном общем образовании по окончании 9 и 11 классов соответственно, регламентируется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

## **6. Выставление текущих оценок**

- 6.1 Текущий учёт успеваемости учащихся осуществляется по всем предметам учебного плана по итогам устной, письменной, практической и других форм контроля знаний.
- 6.2 Текущая отметка выставляется учителем в классный журнал исключительно в целях оценивания предметных результатов учащегося по различным разделам учебной программы по предмету, входящему в учебный план Учреждения.
- 6.3 В целях объективности оценивания знаний учащихся необходимо обеспечить каждому учащемуся получение отметки по всем видам контроля предусмотренных образовательной программой по данному предмету.
- 6.4 При выставлении текущих отметок учитель обязан соблюдать уровень накапливаемости отметок. Каждый учащийся должен иметь не менее одной отметки раз в три урока.
- 6.5 Текущую отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, либо учитель, заменяющий отсутствующего педагога по распоряжению заместителя директора.
- 6.6 Текущая отметка может быть выставлена учителем за:
- ✓ устный ответ учащегося;
  - ✓ выполненное учащимися письменное домашнее задание;
  - ✓ письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради и (или) в тетради на печатной основе;
  - ✓ самостоятельно выполненное задание;

- ✓ предметные диктанты;
  - ✓ сообщение (реферат, доклад, презентация, проект), подготовленное учеником дома;
  - ✓ домашнее сочинение;
  - ✓ практические работы;
  - ✓ аудирование.
- 6.7 Текущая отметка должна быть выставлена учителем в классный журнал и дневник учащегося непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходимо время на проверку выполненного задания.
- 6.8 Учитель обязан выставить текущую отметку за предусмотренные тематическим планированием по предмету виды работ, во время проведения которых присутствует учащийся, в классный журнал:
- ✓ контрольная работа;
  - ✓ диагностическая работа;
  - ✓ сочинение;
  - ✓ изложение;
  - ✓ диктант;
  - ✓ тест;
  - ✓ лабораторная работа;
  - ✓ практическая работа;
  - ✓ контрольное чтение, говорение, аудирование;
  - ✓ контроль техники чтения;
  - ✓ зачёт.
- 6.9 Учитель имеет право обязать учащегося выполнить пропущенную им работу, из указанных в п. 6.8. настоящего Положения, во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует учащийся, в срок не позднее 10 учебных дней после пропусков уроков и выставить отметку данному учащемуся в электронный журнал:
- ✓ в случае отсутствия по уважительной причине, учащийся может получить консультацию учителя;
  - ✓ в случае отсутствия по неуважительной причине, учащийся должен подготовиться самостоятельно.
- 6.10 При выставлении текущей отметки учитель обязан учитывать весовое значение отметки за данный вид работы указывая тот или иной вид контроля. Весовое значение отметок представлено в Приложении 1.
- 6.11 Учителю запрещается выставлять текущую отметку за:
- ✓ поведение учащегося на уроке или на перемене;
  - ✓ отсутствие у учащегося необходимых учебных материалов или формы;
- 6.12 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры или отсутствие формы учитель должен оценивать теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

## **7. Выставление отметок за четверть и полугодие**

- 7.1 Четвертную (полугодовую) и годовую отметки выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия учитель, замещающий уроки на основании приказа директора Учреждения, или заместитель директора.
- 7.2 Не менее чем за три недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя о предварительных отметках.
- 7.3 В случае, если у учащегося выходит неудовлетворительная отметка учитель совместно с классным руководителем должен в письменной форме известить родителей под подпись не менее чем за три недели до окончания четверти (полугодия), а также по факту получения неудовлетворительной отметки за учебный период.
- 7.4 Четвертная (полугодовая) отметка по предмету выставляется учителем в классный журнал не позднее, чем за три календарных дня до первого дня каникул.
- 7.5 По итогам четверти выставляются отметки по всем предметам учебного плана, за исключением предметов, по которым предусмотрено программой безотметочное обучение.

- 7.6 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие должны быть обоснованы.
- 7.7 Для объективной аттестации учащихся по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.
- 7.8 Для объективной аттестации учащихся по итогам полугодия необходимо не менее 6 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 12 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю.
- 7.9 Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти.
- 7.10 Четвертная отметка выставляется учащимся со второго по девятый класс как округлённое (по правилам математического округления) до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных учащимся в период учебной четверти по данному предмету.
- 7.11 Полугодовая отметка выставляется учащимся 10-х и 11-х классов как округлённое (по правилам математического округления) до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных учащимся в период учебного полугодия по данному предмету.
- 7.12 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.
- 7.13 В случае отсутствия текущих отметок по предмету или пропуска 50% и более занятий из-за болезни обучающегося или по иной причине считается, что учащийся не освоил программу и ему выставляется «неаттестация».
- 7.14 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.
- 7.15 Четвертные и полугодовые отметки не должны расходиться с рекомендованной отметкой в электронном журнале, округленной до целого по математическим правилам.
- 7.16 Четвертные (полугодовые) и годовая отметки выставляются в дневники учащихся классным руководителем, а в случае его отсутствия лицом, назначенным директором Учреждения, в предпоследний учебный день. Дневники выдаются на руки учащимся в последний учебный день учебного периода во время классного часа.

## **8. Выставление годовых оценок**

- 8.1 В конце учебного года обучающимся выставляются годовые отметки в баллах по всем предметам учебного плана.
- 8.2 Итоговые отметки учащихся за год должны быть обоснованы.
- 8.3 Итоговые отметки за год должны быть выставлены не менее чем за два дня до окончания учебного года.
- 8.4 В связи с тем, что II полугодие является более продолжительным по количеству учебных часов, а также во II полугодии (в конце IV четверти) проводятся контрольные срезы с учетом материалов изученных за весь учебный год, то отметка за II полугодие (IV четверть) является решающей при выставлении годовой отметки (см. приложение 2).

## 9. Выставление итоговых оценок

- 9.1 Итоговые отметки учащихся должны быть обоснованы.
- 9.2 Итоговые отметки в переводных классах выставляются только по тем предметам, по которым учащийся сдавал экзамены.
- 9.3 Итоговые отметки по предметам, изучение которых заканчивается в переводных классах на ступени основного общего образования и среднего общего образования выставляются на основании годовых отметок в журнале того класса, на котором закончилось изучение данного предмета.
- 9.4 Итоговые отметки в выпускных классах выставляются по всем предметам, которые изучались за курс основного общего образования.
- 9.5 В аттестат об основном общем образовании выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана Учреждения, изучавшемуся на ступени основного общего образования.
- 9.6 В аттестат о среднем общем образовании выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана Учреждения, изучавшемуся на ступени среднего общего образования.
- 9.7 Итоговые отметки по общеобразовательным предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования, выставляются комиссией, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.
- 9.8 Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- 9.9 Итоговые отметки за 11 класс по общеобразовательным предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- 9.10 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## 10. Контроль и хранение

- 10.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 10.2 В конце каждого учебного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 10.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 10.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 10.5 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный период, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.
- 10.6 Школа обеспечивает хранение:
  - ✓ журналов успеваемости обучающихся на электронных - 5 лет.
  - ✓ изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **11. Ответственность учителей, администрации школы и родителей (законных представителей) учащихся, разрешение спорных вопросов**

- 11.1 Все учителя ГБОУ школы № 253 несут дисциплинарную ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения, а заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют постоянный контроль за оценочной сферой деятельности педагогического коллектива, принимают все меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций, считая безусловным приоритетом законные интересы учащегося.
- 11.2 Все учителя ГБОУ школы № 253 несут дисциплинарную ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о текущей успеваемости учащихся по своему предмету через выставление отметок в электронный журнал.
- 11.3 В случае выставления неудовлетворительной четвертной (полугодовой) отметки учитель обязан принять меры к оказанию помощи учащемуся в освоении учебной программы в течение следующей учебной четверти (полугодия).
- 11.4 Родители (законные представители) учащихся обязаны присутствовать на родительских собраниях, постоянно контролировать текущую успеваемость своего ребенка и создавать все необходимые условия для качественного и своевременного выполнения им домашнего задания по предмету и подготовки к урокам, обеспечивать контроль за посещением им дополнительных занятий и ликвидацией задолженности (неудовлетворительной отметки) за четверть (полугодие, год) по предмету.
- 11.5 Родители (законные представители) учащихся несут ответственность за ликвидацию задолженности по предмету в случае отсутствия ребенка по личным причинам (соревнования, турпоездки и др.) или без уважительной причины.
- 11.6 В случае несогласия с текущей отметкой за письменную работу родители (законные представители) учащегося имеют право письменно обратиться к заместителю директора или директору школы с просьбой о проверке ее объективности.
- 11.7 Директор издает приказ о создании комиссии по проверке объективности выставленной текущей отметки за письменную работу. В состав комиссии входят: заместитель директора, два учителя, в том числе учитель, выставивший оспариваемую отметку. Комиссия в присутствии родителей (законных представителей) проводит проверку объективности выставленной текущей отметки за письменную работу и принимает решение о ее изменении (оставлении без изменения).
- 11.8 В случае несогласия учащегося, его родителей (законных представителей) с четвертной, полугодовой или годовой отметкой, учащемуся предоставляется возможность в соответствии с Положением о конфликтной комиссии обратиться в конфликтную комиссию ГБОУ школы № 253.

## **12. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

- 12.1. Внесение изменений и дополнений в Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок осуществляется педагогическим советом Учреждения. Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы.

## Вес отметок

<b>ВИД КОНТРОЛЯ</b>	<b>СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ</b>	<b>ВЕС</b>
Работа на уроке	Ур.	1
Домашнее задание	Д/з.	1
Самостоятельная работа	С.Р.	1,2
Лабораторная работа	Л.Р.	1,3
Проверочная работа	Пр.Р.	1,3
Словарный диктант	С.Д.	1,4
Контрольная работа	К.Р.	1,5
Административная контрольная работа	Ад.К.Р.	1,5
Срезовая работа	Ср.Р.	1,3
Контрольная практическая работа	К.П.Р.	1,5
Классное сочинение	Кл.Соч.	1,5
Домашнее сочинение	Д.Соч.	1,4
Аудирование	Аудир.	1,4
Контрольный диктант	Дикт.	1,5
Зачёт	Зч.	1,5

*Порядок выставления годовых отметок на основании четвертных отметок*

<b>I чт</b>	<b>II чт</b>	<b>III чт</b>	<b>IV чт</b>	<b>Годовая отметка</b>
5	4	5	4	<b>4</b>
5	5	4	4	<b>4</b>
4	4	5	5	<b>5</b>
4	5	4	5	<b>5</b>
5	4	4	5	<b>5</b>
4	5	5	4	<b>4</b>
4	3	4	3	<b>3</b>
4	4	3	3	<b>3</b>
3	3	4	4	<b>4</b>
3	4	3	4	<b>4</b>
4	3	3	4	<b>4</b>
3	4	4	3	<b>3</b>
3	3	2	2	<b>2</b>
2	2	3	3	<b>3</b>
2	3	2	3	<b>3</b>
3	2	3	2	<b>2</b>
3	2	2	3	<b>3</b>
2	3	3	2	<b>2</b>

*Порядок выставления годовых отметок на основании полугодовых отметок*

<b>I п/г</b>	<b>II п/г</b>	<b>Годовая отметка</b>
5	4	<b>4</b>
4	5	<b>5</b>
4	3	<b>3</b>
3	4	<b>4</b>
2	3	<b>3</b>
3	2	<b>2</b>

### Система оценивания результатов учащихся ОЦЕНКА УСТНЫХ ОТВЕТОВ УЧАЩИХСЯ

1. Ответ оценивается отметкой «5» (**отлично**), если ученик:
  - ✓ полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
  - ✓ изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специальную терминологию и символику;
  - ✓ правильно выполнил рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу;
  - ✓ показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
  - ✓ продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
  - ✓ отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.
2. Ответ оценивается отметкой «4» (**хорошо**), если:
  - ✓ он удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков:
    - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
    - допущены один — два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные на замечания учителя;
    - допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.
3. Отметка «3» (**удовлетворительно**) ставится в следующих случаях:
  - ✓ неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;
  - ✓ имелись затруднения, или допущены ошибки в определении понятий, использовании специальной терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;
  - ✓ ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;
  - ✓ при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.
4. Отметка «2» (**неудовлетворительно**) ставится в следующих случаях:
  - ✓ не раскрыто основное содержание учебного материала;
  - ✓ обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;
  - ✓ допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, чертежах или в графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.
5. Отметка «1» (**плохо**) ставится в случае, если:
  - ✓ учащийся отказался от ответа без объяснения причин

### ОЦЕНКА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Письменная работа является одной из форм выявления уровня грамотности учащегося. Письменная работа проверяет усвоение учеником материала темы, раздела программы изучаемого предмета; основных понятий, правил, степень самостоятельности учащегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал. При оценке письменной работы, проверяется освоение учеником основных норм современного литературного языка и орфографической грамотности. При оценке письменной работы исправляются, но не учитываются ошибки на правила, которые не включены в школьную программу; на еще не

изученные правила. Исправляются, но не учитываются описки. Среди ошибок следует выделить негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну ошибку. Необходимо учитывать повторяемость и однотипность ошибок. Однотипными считаются ошибки на одно правило. Первые однотипные ошибки считаются за одну, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная.

1. Отметка “5” выставляется, если учеником не допущено в работе ни одной ошибки, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки. Учитывается качество оформления работы, аккуратность ученика, отсутствие орфографических ошибок.
2. Отметка “4” выставляется, если ученик допустил 2 ошибки, а также при наличии 2-х негрубых ошибок. Учитывается оформление работы и общая грамотность.
3. Отметка “3” выставляется, если ученик допустил до 4-х ошибок, а также при наличии 5 негрубых ошибок. Учитывается оформление работы
4. Отметка “2” выставляется, если ученик допустил более 4-х ошибок. При выставлении оценок за письменную работу учитель пользуется образовательным стандартом своей дисциплины.
5. Отметка “1” выставляется в случае полного отсутствия письменной работы.

При оценке выполнения дополнительных заданий отметки выставляются следующим образом:

- ✓ “5” – если все задания выполнены;
- ✓ “4” – выполнено правильно не менее  $\frac{3}{4}$  заданий;
- ✓ “3” – за работу, в которой правильно выполнено не менее половины работы;
- ✓ “2” – выставляется за работу, в которой не выполнено более половины заданий.

При оценке контрольного диктанта на понятия отметки выставляются:

- ✓ “5” – нет ошибок;
- ✓ “4” – 1-2 ошибки;
- ✓ “3” – 3-4 ошибки;
- ✓ “2” – допущено до 7 ошибок.

## ОЦЕНКА ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Творческая работа выявляет сформированность уровня грамотности и компетентности учащегося, является основной формой проверки умения учеником правильно и последовательно излагать мысли, привлекать дополнительный справочный материал, делать самостоятельные выводы, проверяет речевую подготовку учащегося.

Любая творческая работа включает в себя три части: вступление, основную часть, заключение и оформляется в соответствии с едиными нормами и правилами, предъявляемыми к работам такого уровня.

С помощью творческой работы проверяется: умение раскрывать тему; умение использовать языковые средства, предметные понятия, в соответствии со стилем, темой и задачей высказывания (работы); соблюдение языковых норм и правил правописания; качество оформления работы, использование иллюстративного материала; широта охвата источников и дополнительной литературы.

Содержание творческой работы оценивается по следующим критериям:

- ✓ соответствие работы ученика теме и основной мысли;
- ✓ полнота раскрытия тема;
- ✓ правильность фактического материала;
- ✓ последовательность изложения.

При оценке речевого оформления учитываются:

- ✓ разнообразие словарного и грамматического строя речи;
- ✓ стилевое единство и выразительность речи;
- ✓ число языковых ошибок и стилистических недочетов.

При оценке источниковедческой базы творческой работы учитывается правильное оформление сносок; соответствие общим нормам и правилам библиографии применяемых источников и ссылок на них; реальное использование в работе литературы приведенной в

списке источников; широта временного и фактического охвата дополнительной литературы; целесообразность использования тех или иных источников.

Отметка “5” ставится, если содержание работы полностью соответствует теме; фактические ошибки отсутствуют; содержание изложенного последовательно; работа отличается богатством словаря, точностью словоупотребления; достигнуто смысловое единство текста, иллюстраций, дополнительного материала. В работе допущен 1 недочет в содержании; 1-2 речевых недочета; 1 грамматическая ошибка.

Отметка “4” ставится, если содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы); имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; имеются отдельные непринципиальные ошибки в оформлении работы. В работе допускается не более 2-х недочетов в содержании, не более 3-4 речевых недочетов, не более 2-х грамматических ошибок.

Отметка “3” ставится, если в работе допущены существенные отклонения от темы; работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения; оформление работы не аккуратное, есть претензии к соблюдению норм и правил библиографического и иллюстративного оформления. В работе допускается не более 4-х недочетов в содержании, 5 речевых недочетов, 4 грамматических ошибки.

Отметка “2” ставится, если работа не соответствует теме; допущено много фактических ошибок; нарушена последовательность изложения во всех частях работы; отсутствует связь между ними; работа не соответствует плану; крайне беден словарь; нарушено стилевое единство текста; отмечены серьезные претензии к качеству оформления работы. Допущено до 7 речевых и до 7 грамматических ошибки.

Отметка “1” за творческие работы не ставится.

При оценке творческой работы учитывается самостоятельность, оригинальность замысла работы, уровень ее композиционного и стилового решения, речевого оформления. Избыточный объем работы не влияет на повышение оценки. Учитываемым положительным фактором является наличие рецензии на исследовательскую работу.