

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №43»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №43»
_____ И.Ю.Морозова
28.09.2023 г. № 753

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

Нижневартовск, 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - Электронный журнал), электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №43» (далее – ОО).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 3.06.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории ХМАО-Югры на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»;
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 28.02.2020 года № 287 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 3 июля 2015 № 965 «О переходе ...».

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

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

1.5. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

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

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

1.8. В ОО осуществляется ведение журнала и дневников обучающихся в

электронной форме. Запрещено одновременное ведение двух журналов (в электронной и бумажной форме).

1.9. Пользователями Электронного журнала (далее ЭЖ) являются: администрация ОО, педагогические работники, классные руководители.

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

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1. 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, предметам внеурочной деятельности, элективным учебным предметам и параллелям классов

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

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

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями 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, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок организации доступа к Электронному журналу (дневнику)

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

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

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

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

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

3.6. Заместители директора школы по УР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

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

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий),

материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

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

3.9. 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 ОО, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО;

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

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

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

4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

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

4.2.2. Назначает сотрудников ОО 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 ОО.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ведет страницу «Посещаемости учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине; фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

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

4.3.3. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

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

4.3.5. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании медицинских заключений. Медицинские справки фиксируются классным руководителем во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

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

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

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

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

4.3.11. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводит на печать электронную версию журнала: титульный лист, сводная ведомость учета успеваемости. Прошивает, скрепляет подписью руководителя и печатью организации. Сдает на хранение секретарю.

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

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока в соответствии с Регламентом по ведению электронного классного журнала (Приложение 1).

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно

отмечает посещаемость.

4.5.3. Оповещает классных руководителей о неуспевающих и пропускающих занятия обучающихся.

4.5.4. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. При необходимости проводит корректировку календарно-тематического планирования.

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.

4.5.7. Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся. Запрещено учителю выдавать домашнее задание задним числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено до 21:00.

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

4.7. Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) допускается только по разрешению директора ОО после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника. Учителя, допустившие исправление отметок, несут дисциплинарную ответственность.

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

4.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5. Секретарь

5.1. Корректирует классы и вводит новых пользователей в систему (контингента ОО и родителей).

5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся.

5.3. По окончании учебного года принимает у классных руководителей распечатанный, прошитый ЭЖ с записью в журнале.

6. Специалист по кадрам

6.1. Предоставляет списки сотрудников администратору ЭЖ до 5 сентября каждого года.

6.2. Сообщает администратору ЭЖ об уволенных и принятых на работу сотрудников.

6.3. Ведет учет хранения ЭЖ в распечатанном виде.

7. Диспетчер

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

8. Заместитель директора по учебной работе

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

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

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

8.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ в соответствии с графиком утвержденным директором ОО:

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

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

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

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

9. Дополнительные журналы.

9.1. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных занятий, обучение на дому, внеурочной деятельности, дополнительного обучения, фиксируется в отдельных электронных журналах.

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

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

9.4. Педагоги формируют списки учащихся согласно заявлениям родителей, утверждают директором ОО, предоставляют администратору ЭЖ или вносят учеников самостоятельно (в зависимости от типа дополнительного журнала).

9.5. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом директора ОО. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

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

9.7. Заместители директора по воспитательной или учебной работе осуществляют контроль ведения дополнительных журналов, согласно плана внутришкольного контроля. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по ОО.

9.8. Учителя назначенные на индивидуальное обучение на дому заполняют ЭЖ «Обучение на дому» в день проведения урока в соответствии с Регламентом по ведению электронного классного журнала (Приложение 1).

10. Контроль и хранение

10.1. Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

10.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора ОО доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

10.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке, в конце учебного года, но не позднее 30 июня.

10.5. Срок хранения журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 75 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью организации.

11. Отчетные периоды

11.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой

четверти, полугодия, в конце года.

12. Права и ответственность пользователей

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

12.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

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

12.5. Инженер ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

12.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного классного журнала
в МБОУ «СШ №43»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в МБОУ «СШ №43» (далее - ОО).

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

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

2. Общие правила ведения электронного журнала

2.1. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

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

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

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

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

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

2.6. По проведенным контрольным, самостоятельным, лабораторным, практическим работам следует точно указывать их темы. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант №2 по теме «Имя существительное». Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности». Контрольная работа по теме «Натуральные числа».* Допускаются следующие общепринятые сокращения: *ТБ-техника безопасности, вн. чт. — внеклассное чтение, ПР.р. — практическая работа, л./о. - лабораторный опыт, л./р. - лабораторная работа, к.р,- контрольная работа, к/к. - контурная карта, с.р. - самостоятельная работа);*

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

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

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

регламента.

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

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

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

3. Правила ведения учета текущей успеваемости обучающихся.

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

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

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

| Название типа | Сокр. | Вес |
|-----------------------------|-------|------|
| Контрольная работа | КР | 1.5 |
| Лабораторная работа | ЛАБ | 1.25 |
| Практическая работа | ПР | 1.25 |
| Проверочная работа | ПРО | 1.25 |
| Творческая работа | ТВО | 1.5 |
| Обычная | ОБЫ | 1 |
| Итоговый проект | ИП | 2 |
| Словарный диктант | СЛО | 1.25 |
| Итоговая контрольная работа | ИКР | 2 |
| Наизусть | НЗТ | 1.5 |

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

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

3.6. Спустя 60 минут после выставления, отметка будет заблокирована для исправлений.

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

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

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

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

3.11. Учитель в течение урока может выставлять обучающемуся несколько оценок за разные виды работ.

3.12. В активированный день, объяснение, изучение новой темы, согласно календарно-тематическому планированию, осуществляется при условии присутствия 60% обучающихся класса и более (за исключением отсутствующих по болезни) записывается тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Отсутствующим обучающимся проставляется «Н».

3.13. При условии присутствия менее 60% обучающихся класса и организации занятия с помощью дистанционных форм, классный журнал оформляется следующим образом:

- в разделе «Тема урока» - записывается: Дистанционное обучение и тема согласно КТП.

- в разделе «Домашнее задание» указывается номер выданного в блоге учителя задания;

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

4. Правила ведения учета посещаемости обучающихся

4.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся.

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

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

5. Правила внесения информации о домашнем задании

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

5.2. Учитель сможет записать домашнее задание только до 21.00. Записывать домашнее задание задним числом запрещено.

5.3. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации

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

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

5.5. Требования к домашнему заданию:

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

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

5.7. В 1-х классах, отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия.

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

6. Правила выставления итоговых отметок

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

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

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

6.4. В случае освобождения от занятий физической культурой по медицинским показателям на основании медицинского документа, отметка за четверть/полугодие/год выставляется после сдачи обучающимся теоретической части изученного материала в

соответствии с графиком, согласованным с родителями (законными представителями).

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

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

«неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

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

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

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

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

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

7. Контроль выполнения настоящего регламента

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

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