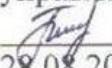


РАССМОТРЕНО
заседание педагогического
совета

Протокол № 1
от 28.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
управляющего совета
 /Баракhtина О.Ю.
28.08.2024г.



**Положение
о ведении электронного классного журнала Муниципального общеобразовательного
автономного учреждения "Лицей №6 г.Северобайкальска"**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13 августа 2002 года № 0151-088ин «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 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ». 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №6 г. Северобайкальска»

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, учащиеся и родители (законные представители).

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

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником:

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

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

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

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

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

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

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

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

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

3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/электронного дневника;

3.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Все пользователи электронного журнала/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

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

3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала/электронного дневника.

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

3.8. 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 школы по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор электронного журнала/электронного дневника в Школе:

- разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- размещает ссылку в ЭЖ/ЭД сайта Школы для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- организует внедрение ЭЖ/ЭД в Школе 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;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

4.2. Директор Школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник:

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-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 обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (триместра, года);

- заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока или не позднее 20.00 часов текущего учебного дня в соответствии с календарно-тематическим планированием, указанием вида выполненных на уроке работ;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- отметки за урок должны быть выставлены не позднее 20.00 текущего учебного дня;
- **в случае сбоя работы электронного журнала или отсутствия интернета, заполнить ЭЖ/ЭД можно после устранения неполадок.**
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться по факту в день проведения;
- выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения;
- выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 9-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;
- результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям: записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть (триместр), год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

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

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- поддерживает списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в актуальном составе;

- вносит текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (постоянно).

4.6. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года;
- при необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;
- получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 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.
- 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;
 - ✓ активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД;
- контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Итоговые отметки выставляются в соответствии с Правилами выставления оценок в электронный журнал (Приложение № 1).

5.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине выставляется запись "осв". В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. При отсутствии текущих отметок по предмету по неуважительной причине выставляется запись "н/а".

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

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

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

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

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

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

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

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

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

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

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

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

9.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, год).

9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

Внесение изменений и дополнений в Положение о ведении электронного классного журнала осуществляется педагогическим советом Лицея. Положение о ведении электронного классного журнала и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы.

Правила выставления отметок в электронный журнал/электронный дневник

I. Принципы выставления отметки в электронный журнал/электронный дневник

- 1.1. Отметки и система оценивания должны показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.
- 1.2. Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны.
- 1.3. При выставлении отметки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.
- 1.4. В систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий.
- 1.5. Отметка должна дать возможность определения, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практический навык.

II. Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал:

- **отметка «5»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений, навыков составляет 91- 100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);
- **отметка «4»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность, в общем, соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);
- **отметка «3»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно).
- **отметка «2»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется оценка «2»;
- обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

III. Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

- 3.1. Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.
- 3.2. В случае несогласия обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с выставленной отметкой, они имеют право заявить об этом в письменной форме в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления отметки в электронный журнал/электронный дневник. Обращение подается заместителю директора по УВР МАОУ «Лицей № 6».
- 3.3. Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине, обязан выполнить контрольную работу в сроки, указанные учителем-предметником.
- 3.4. Обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке.
- 3.5. Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.

3.6. Ответственность за освоение и сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

IV. Выставление отметок за четверть и полугодие

4.1. По итогам четверти выставляются отметки по всем предметам учебного плана, за исключением предметов, по которым предусмотрено программой безотметочное обучение.

4.2. За неделю до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя о предварительных отметках.

4.3. Для объективной аттестации обучающихся 2-9 классов по итогам четверти необходимо соблюдение следующих нормативов количества часов в сочетании с количеством учебных часов за четверть:

Количество учебных часов в неделю	Количество отметок
1	Не менее 3
2	Не менее 6
3	Не менее 8
4	Не менее 10
5	Не менее 12
6	Не менее 15

4.4. Если во 2-9 классах количество учебных часов в неделю менее 1 часа согласно учебного плана, то отметка по предмету выставляется по полугодиям при наличии не менее 4 отметок.

4.5. Если обучающийся пропустил занятия по уважительной причине (справка от врача), то количество отметок должно составлять не менее 40% от посещенных уроков, но не менее трех отметок.

4.6. Если пропущено более 70% занятий, то обучающийся по предмету за данный учебный период не аттестуется.

4.7. Для объективной аттестации обучающихся 10-11 классов по итогам полугодия необходимо соблюдение следующих нормативов количества часов в сочетании с количеством учебных часов за полугодие:

Количество учебных часов в неделю	Количество отметок
1	Не менее 6
2	Не менее 11
3	Не менее 16
4	Не менее 19
5	Не менее 22
6	Не менее 29

4.8. Четвертная (полугодовая) отметка по предмету выставляется обучающимся как округлённое до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебной четверти (полугодия):

Среднее арифметическое текущих оценок	Четвертная, полугодовая отметки
От 2 до 2,4	2
От 2,7 до 3,4	3
От 3,7 до 4,4	4
От 4,7 до 5	5

4.9. В спорном случае, если среднее арифметическое текущих оценок равно 2,5 - 2,6; 3,5 - 3,6; 4,5 - 4,6, необходимо учитывать результаты четвертных (полугодовых) контрольных работ, зачётов, в случае их отсутствия необходимо учитывать результаты текущих контрольных работ, зачётов,

проводимых в соответствии с тематическим планированием по предмету.

Если контрольные работы не предусмотрены программой по предмету, спорные случаи рассматриваются в пользу обучающегося. Если обучающийся пропустил контрольную работу, зачёт по неуважительной причине, спорные случаи рассматриваются не в пользу обучающегося.

4.10. Четвертную (полугодовую) отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия учитель, замещающий уроки на основании приказа директора Лицея или заместитель директора по УВР.

4.11. Четвертные (полугодовые) отметки выставляются в дневники обучающихся (при наличии) классным руководителем, а в случае его отсутствия лицом, назначенным директором Лицея, в предпоследний учебный день. Дневники (при наличии) выдаются на руки обучающимся в последний учебный день учебного периода во время классного часа.

V. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибальную систему оценивания.

5.1. Начальное общее образование (2-4 классы), все предметы, кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры:

- **отметка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично»;
- **отметка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59;
- **отметка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59;
- **отметка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,6 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

5.2. Начальные классы (2-4) - музыка, ИЗО, технология, физическая культура: отметка за четверть (триместр) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления.

5.3. Основное общее и среднее общее образование (5 – 11 классы)

5.3.1. Предметы гуманитарного цикла:

При выставлении итоговых оценок учитель-предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы с учётом средневзвешенного балла. *(Приложение № 2, 3, 4)*

- **отметка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при наличии большего количества отличных оценок;
- **отметка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при наличии большего количества оценок «5» и «4»;
- **отметка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,69 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- **отметка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,6 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

5.3.2. Иностранные языки

При выставлении итоговых оценок учитель-предметник руководствуется следующим:

- ✓ письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на оценку, которая согласуется с итоговой;
- ✓ результативность устной речи на уроках отвечает критериям оценки данного вида речевой деятельности;
- **отметка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при наличии

большого количества отличных оценок;

- **отметка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при наличии большого количества оценок «5» и «4»;
- **отметка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59 при наличии большого количества удовлетворительных оценок;
- **отметка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,6 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Если обучающийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой оценки.

5.4. Математика, алгебра, геометрия

- **отметка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично»;
- **отметка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ;
- **отметка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
- **отметка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,6 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

5.5. Информатика, физика, химия, география, биология:

- **отметка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при наличии большого количества отличных оценок;
- **отметка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при наличии большого количества оценок «5» и «4»;
- **отметка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59 при наличии большого количества удовлетворительных оценок;
- **отметка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,6 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

5.6. Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ, МХК:

Отметки за триместр (год) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

VI. Выставление отметок за год

6.1. В конце учебного года обучающимся выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана.

6.2. Годовая отметка выставляется как округленное до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок.

Среднее арифметическое четвертных отметок	Годовая отметка
2; 2,25	2
2,75; 3; 3,25	3
3,75; 4; 4,25	4
4,75; 5	5

6.3. Годовые отметки по всем предметам во 2-8,10-11 классах выставляются как среднее арифметическое отметок за trimestры целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

VII. Выставление итоговых отметок.

- 7.1. В аттестат об основном общем образовании выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации, выставляются итоговые отметки по каждому предмету учебного плана Лицея, изучавшемуся выпускником, в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану Лицея не менее 64 часов за два учебных года.
- 7.2. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике, а также предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок (результатов ОГЭ) в виде целого числа в соответствии с правилами математического округления.
- 7.3. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки за 9 класс.
- 7.4. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое отметок за trimestры 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.
- 7.5. Итоговые отметки по общеобразовательным предметам, изучаемым на уровнях основного общего и среднего общего образования, выставляет учитель-предметник, руководствуясь нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, данным локальным актом.
- 7.6. *В спорных случаях за учителем закреплено право на окончательное решение по выставлению итоговой отметки с учетом учебной деятельности обучающегося в течение зачетного периода, средневзвешенного балла по предмету и с учетом согласования данной отметки с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.*
Неудовлетворительные отметки выставляются после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и обсуждения на педагогическом совете Школы.

VIII. Комиссия по выставлению итоговых отметок

- 8.1. Комиссия по выставлению итоговых отметок по результатам обучения (далее - Комиссия) создается на период проведения государственной итоговой аттестации в целях соблюдения прав выпускников 9,11 классов и объективного выставления итоговых отметок.
- 8.2. Функции комиссии:
- Комиссия принимает решения о выставлении итоговых отметок в аттестат.
 - Комиссия обеспечивает соблюдение установленных правил выставления итоговых отметок.
 - Состав Комиссии рассматривается на заседании методического совета и утверждается приказом директора Лицея. Состав Комиссии устанавливается в количестве не менее пяти человек.
 - Председателем Комиссии является руководитель Лицея или заместитель директора по УВР.
 - Педагогические работники, являющиеся членами Комиссии, инструктируются об установленных правилах выставления итоговых отметок в соответствии с нормативными правовыми документами, регламентирующими организацию и проведение государственной итоговой аттестации.
 - Решения комиссии о выставлении итоговых отметок оформляется протоколом (к

протоколу прилагается ведомость итоговых отметок).

- Педагогические работники, являющиеся членами Комиссии, несут ответственность за объективность выставления итоговых отметок.

IX. Ответственность учителей, администрации школы и родителей (законных представителей) обучающихся, разрешение спорных вопросов

- 9.1. Все учителя Лицея несут дисциплинарную ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения, а заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет постоянный контроль за оценочной сферой деятельности педагогического коллектива, принимает все меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций, считая безусловным приоритетом законные интересы обучающегося.
- 9.2. Все учителя Лицея несут дисциплинарную ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о текущей успеваемости обучающихся по своему предмету через выставление отметок в дневник, на родительских собраниях, приглашая родителей в школу.
- 9.3. В случае выставления неудовлетворительной четвертной (полугодовой) отметки учитель обязан принять меры к оказанию помощи обучающемуся, отсутствующему по болезни, в освоении учебной программы в течение следующей учебной четверти (полугодия).
- 9.4. Родители (законные представители) обучающихся 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.
- 9.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за ликвидацию задолженности по предмету в случае отсутствия ребенка по личным причинам (соревнования, турпоездки и др.).
- 9.6. В случае несогласия с текущей отметкой за письменную работу родители (законные представители) обучающегося имеют право письменно обратиться к заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе или директору школы с просьбой о проверке ее объективности.
- 9.7. Директор издает распоряжение о создании комиссии по проверке объективности выставленной текущей отметки за письменную работу. В состав комиссии входят: заместитель директора по УВР, 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).
- 9.8. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с четвертной (полугодовой) отметкой, обучающемуся предоставляется возможность обратиться в конфликтную комиссию Лицея.

X. Меры по предупреждению перегрузки обучающихся

- 10.1. С целью предупреждения перегрузки обучающихся запрещается домашние задания на каникулы и праздничные дни. Контрольные, проверочные работы, зачеты не проводятся на первой неделе после каникул.
- 10.2. Несанкционированный учебной частью перенос зачета, контрольной работы в графике зачетов и контрольных работ, самостоятельное проведение контрольных работ и зачетов, не предусмотренных графиком, являются грубым нарушением прав обучающихся и поводом к

ОЦЕНКА УСТНЫХ ОТВЕТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Ответ оценивается отметкой «5», если обучающийся:

- 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.

Ответ оценивается отметкой «4», если обучающийся:

- 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.

Отметка «3» ставится в случае, если обучающийся:

- 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.

Отметка «2» ставится в случае, если обучающийся:

- 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.

ОЦЕНКА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Письменная работа является одной из форм выявления уровня грамотности обучающегося. 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 обучающимся 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 опiski. 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.

Отметка “5” выставляется, если обучающимся 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.

Отметка “4” выставляется, если обучающийся допустил 2 ошибки, а также при наличии 2-х негрубых ошибок. Учитывается оформление работы и общая грамотность.

Отметка “3” выставляется, если обучающийся допустил до 4-х ошибок, а также при наличии 5 негрубых ошибок. Учитывается оформление работы

Отметка “2” выставляется, если обучающийся допустил более 4-х ошибок.

При выставлении оценок за письменную работу учитель пользуется образовательным стандартом своей дисциплины.

При оценке выполнения дополнительных заданий отметки выставляются следующим образом:

- “5” – если все задания выполнены;
- “4” – выполнено правильно не менее двух трети 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” – 5 и более ошибок.

ОЦЕНКА ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Творческая работа выявляет сформированность уровня грамотности и компетентности обучающегося, 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.

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.