


Утверждаю 
Директор школы М.Н. Ларина
« 15 » 10 2020 г.

ПРАВИЛА

как вести журнал успеваемости (школьный электронный журнал)

Что вносить в журнал:

- списочный состав класса;
 - название предмета (как указано в учебном плане);
 - даты проведения и темы уроков;
 - домашнее задание;
 - отметки (оценки), которые получили обучающиеся в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации;
 - итоговые отметки;
 - вид работы (словарный диктант, контрольная работа и т.д.)
- В журнале ежеурочно отмечают отсутствующих на уроке обучающихся.

Требования к ведению журнала

1. Ставьте отметки за контрольные (проверочные) работы на дату, когда проводили работу.
2. В разделе «Тип задания» указывайте вид работы.
3. Опросите ученика после неудовлетворительной отметки за проверочную работу дайте возможность получить удовлетворительную отметку.
4. Не ставьте неудовлетворительных отметок на первом уроке после болезни ребенка.
5. Не ставьте в журнале дополнительных отметок типа «точка».
6. Соблюдайте единообразие заполнения журналов (например: даты и темы проведенных уроков должны соответствовать рабочей программе по предмету).
7. Ставьте четвертные (полугодовые) отметки не позднее чем за один день до окончания учебного периода)
8. Вносите информацию о домашнем задании в день проведения занятия.
9. Фиксируйте в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если необходимо, то укажите содержание задания и характер его выполнения.
10. Соблюдайте нормы объема домашнего задания.
11. Внесите в поле «домашнее задание» запись «не задано», если не задавали домашнее задание (например, после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами).
- 12.

Как регулировать количество текущих отметок

Конкретное обязательное количество оценок за период учебного года не устанавливается, но контролируется.

Текущих отметок должно быть достаточно для того, чтобы:

- провести промежуточную аттестацию в форме учета текущих оценок;
- осуществлять индивидуальный учет успеваемости учащихся;
- информировать родителей о состоянии успеваемости учащихся;

- анализировать работу обучающихся на уроках и сравнивать ее с результатами контрольных работ.

Систематичность и регулярность в выставлении текущих оценок-показатель того, что ученики активны на уроках, а педагог использует разнообразные формы оценивания.

Не оставляйте неисправленной последнюю отрицательную отметку перед выставлением отметки за промежуточную аттестацию, так как косвенно это говорит о неготовности обучающегося к промежуточной аттестации.

Как выставлять отметки по результатам промежуточной аттестации

Отметки по результатам промежуточной аттестации выставляют в конечном столбце записей журнала за аттестуемый период после даты последнего проведенного в этот период урока.

Если обучающийся пропустил значительное количество уроков по болезни в аттестуемый период и педагог не выставил ему текущих отметок или этих отметок менее трех, обучающемуся можно выставить отметку за промежуточную аттестацию (ПА) на основании одной контрольной работы, в том числе проведенной дистанционно.

Рекомендации для перевода 100-бальной школы в 5-бальную.

«5» - 80-100 баллов

«4» - 60-79 баллов

«3» - 40-59 баллов

«2» - 39 баллов и ниже

(Информация для педагогов, которые проводят тесты по предмету и оценивают по 100-бальной шкале)

Своевременность выставления отметок

Учителя своевременно вносят в электронный журнал (ЭЖ) оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости.

Оценки успеваемости за устные ответы следует выставлять в ЭЖ в день проведения урока.

Оценки за письменные работы следует выставлять в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5-9 классах – не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10,11 классах – не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения работ;
- результаты ПА выставляются не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти;
- результаты итоговой аттестации следует выставлять в ЭЖ не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации.

В случае если доступ к ЭЖ невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

Контроль за ведением ЭЖ.

Директор и (или) уполномоченное им лицо обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в ЭЖ не реже 2 раза в месяц: **15 числа и последнего числа каждого месяца.**

Дважды в месяц директор и (или) уполномоченное им лицо контролируют:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах школьного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами и порядком оформления журнала, его заполнения;
- плотность и объективность устных ответов обучающихся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашнего задания.

В конце каждой четверти директор и (или) уполномоченное им лицо контролируют:

- оформление школьных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами и порядком его оформления, заполнения;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе школьного предмета;
- уровень успеваемости в т.ч. объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- в соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- по окончании учебного года ЭЖ должен быть проверен директором и (или) уполномоченным им лицом в срок до 01 июля.

Хранение школьного журнала

- Хранение ЭЖ классного осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

Директор и (или) уполномоченное им лицо сохраняют ЭЖ на двух носителях, маркируют их по правилам организации делопроизводства и передают их на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с ЭЖ в разных помещениях.

Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

Директор и (или) уполномоченное им лицо распечатывают данные электронного классного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения на 5 лет больше срока хранения, установленного номенклатурой дел школы.

По истечении 5 лет распечатанные данные ЭЖ уничтожаются в порядке предусмотренном локальными нормативными актами школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

Данные ЭЖ могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.