

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол №2 от 30.03.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия №1»
Т. Ю. Вылегжанина
Приказ № 80-п от 02.04.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EE66E8400D7B8C86AD3FF49DEE466683
Владелец: Вылегжанина Татьяна Юрьевна
Действителен: с 21.10.2024 до 14.01.2026

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

(регламент ведения ЭЖ и ЭД, учет учебной деятельности с помощью ЭЖ)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент о ведении электронного журнала и электронного дневника (далее – Регламент) разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ» с последующими изменениями, Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с последующими изменениями, Федерального закона РФ 27.07.2006 №152-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с последующими изменениями; Письма Минобрнауки России от 15.02 2012 № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Письма Федерального агентства от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Письма Министерства образования Красноярского края от 26.03.2024 № 75-35-83 «О защите персональных данных в КИАСУО», инструктивных материалов в части ведения и модернизации подсистемы «Электронный журнал и дневник» ГИС КИАСУО для обеспечения соответствия требованиям ЕФТТ и совершенствования работы ЭЖД на основании государственного контракта от 07.10.2024 № 2024/ОК-п25-72; Федеральным законом № 149-ФЗ, приказов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и от 12.02.2023 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» иных инструкций, предоставленных администраторами подсистемы КИАСУО, направленных на работу с ЭЖД; Положения о системе оценивания освоения основных образовательных программ обучающимися МАОУ «Гимназия №1» г. Канска
- 1.2. Электронный журнал является нормативно- финансовым документом и ведение его обязательно для всех педагогических работников
- 1.3. Электронным журналом (ЭЖ) и электронным дневником (ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. ЭЖ и ЭД являются подсистемами государственной информационной системы Красноярского края «Краевая информационная автоматизирования система управления образования» (далее – КИАСУО), доступ к которым возможен только с использованием учетных записей Госуслуг. Работоспособность и защиту виртуальных инфраструктур КИАСУО обеспечивает краевое государственное казенное учреждение «Центр информационных технологий Красноярского края», подведомственное министерству цифрового развития Красноярского края.
- 1.4. *Электронный дневник КИАСУО* – это система, предназначенная для отслеживания родителями (законными представителями) и обучающимися сведений по успеваемости,

расписанию, домашним заданиям и «школьной жизни»; инструмент общения учителей и родителей (законных представителей); инструмент общения учителей и обучающихся. Установка приложений дневника КИАСУО на различные устройства осуществляется с помощью инструкций (Приложение №1. Инструкция к установке дневника. Приложение №2. Инструкция электронный журнал и дневник)

- 1.5. *Электронный журнал КИАСУО* — это система для автоматизации учёта и контроля успеваемости, хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся. Является ресурсом для осуществления обратной связи между всеми участниками образовательного процесса (педагоги, обучающиеся, родители) и позволяет отслеживать образовательную деятельность в соответствии с действующим «Положением о системе оценивания освоения основных образовательных программ обучающимися МАОУ «Гимназия №1»
- 1.6. Регламент устанавливает единые требования по ведению ЭЖ педагогами и пользования ЭД участниками образовательного процесса (ОП), определяет понятия, цели, требования и работу журнала гимназии.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным
- 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы гимназии
- 1.9. В случае невыполнения Регламента администрация гимназии имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующем законодательством порядке
- 1.10. Регламент рассматривается Педагогическим советом с учетом мнения Совета обучающихся и родителей, утверждается директором гимназии

2. Задачи, решаемые с помощью ЭЖ и ЭД

- 2.1 Фиксирование и регламентация этапов, уровня/ степени и полноты реализации образовательной программы.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости, полноте реализации образовательной программы и посещаемости каждым обучающимся
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период и наличие академических задолженностей по реализации программы, по всем предметам, в любое время
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, текущего состояния и полноты реализации образовательной программы их детьми с целью оценки уровня достижения, необходимости корректировки и повышения качества образовательного результата
- 2.6. Возможность дистанционного общения с участниками ОП
- 2.7. Использование возможностей ЭЖ и ЭД для дистанционного обучения, консультирования и информирования отсутствующих детей

2.8 Возможность оценки процесса реализации образовательной программы, своевременного выявления признаков необъективности и внесения корректировок в образовательный процесс (Приложение №6. Возможный перечень признаков необъективности, которые могут быть отражены в ЭЖ и ЭД)

3. Обязанности и порядок работы пользователей ЭЖ и ЭД

3.1. Директором гимназии назначаются должностные лица, имеющие административный доступ к ведению электронного журнала и распределяются между ними обязанности по администрированию журнала

3.2. Ответственные обеспечивают надлежащее функционирование ЭЖ в соответствии с их ролью.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД

3.4. Общие правила и порядок работы участников ОП

3.4.1. Администратор:

- ежегодно проводит анализ актуальности ранее загруженных календарно-тематических планирований (КТП) и случае необходимости обновляет КТП;
- осуществляет актуализацию учебных планов и привязку соответствующего КТП к соответствующему предмету учебного плана;
- осуществляет своевременную загрузку и корректировку расписания учебных занятий;
- выполняет иную деятельность, необходимую для корректной и бесперебойной работы ЭЖ и ЭД, позволяющую педагогам своевременно вносить информацию об образовательных достижениях в соответствии с установленным порядком фиксации образовательных результатов, обучающихся в зависимости от функции оценки (формирующая, констатирующая), регламентируемой Положением о системе оценивания освоения основных образовательных программ обучающимися МАОУ «Гимназия №1»

3.4.2. Классный руководитель:

- вносит/корректирует информацию об отсутствующих обучающихся в журнале пропусков на основании сведений о причинах пропусков, полученных от родителей (законных представителей) и справок, предоставленных медицинскими учреждениями;
- контролирует периодичность просмотра ЭЖ родителями (законными представителями) и обучающимися;
- выясняет причины редкой или отсутствия активности родителей (законных представителей), обучающихся в ЭЖ и осуществляет их сопровождение по получение доступа в ЭЖ; дает разъяснения о функциях и возможностях ЭД как ресурса для получения информации о полноте и качестве реализации образовательной программы их ребенком;

- осуществляет выгрузку табеля успеваемости за определенный период для родителей (законных представителей), не имеющих доступа к ЭД по объективным причинам, и обучающихся, чьи родители не обеспечили им доступ к ЭД через Госуслуги, но не реже *одного раза в две недели*;
- проводит регулярный мониторинг успеваемости (*один раз в две недели, еженедельно для обучающихся «группы риска»*), выявляет возможные причины образовавшихся проблем в обучении, наличия академических задолженностей и способствует своевременному устранению проблем в обучении, полноте реализации образовательной программы каждым обучающимся, осуществляя взаимодействие со всеми участниками УВП;
- по запросу заместителя директора формирует и сдает отчет классного руководителя

3.4.3. Педагог:

- разрабатывает/корректирует КТП на начало учебного года и предоставляют администратору сведения о необходимости внесения изменений или полной замены КТП в базе ЭЖ КИАСУО до 01 сентября текущего учебного года;
- заполняет КТП, выбирая удобный способ: проводит автоматизированную загрузку в соответствии с расписанием на весь учебный период с дальнейшим внесением корректировок в процессе реализации ОП; осуществляет выбор темы из выпадающего списка заранее подготовленного и загруженного в подсистему КИАСУО и прикрепленного к предмету учебного плана КТП; вручную вносит сведения о реализации ОП из подготовленного, но отсутствующего в ЭЖ КТП. Работа с КТП в ЭЖ при любом способе осуществляется *не реже одного раза в неделю*;
- осуществляет выгрузку реализованного КТП из ЭЖ или вручную фиксирует сведения о полноте реализации образовательной программы в электронном варианте КТП на конец года и сдает эти сведения заместителю директора в конце учебного года;
- вносит в ЭЖ сведения о домашнем задании *в день проведения занятия не позднее 17.00*. Если домашнее задание не задано, то осуществляют выбор функции «Без задания». В случае некорректной работы ЭЖ КИАСУО, технических сбоев или иных причинах, не позволяющих совершить вход в ЭЖ, сведения о домашнем задании передаются обучающимся иным способом, но так, чтобы оно было доступно обучающимся, отсутствующим на занятии в день его проведения (например, группа класса в ВК Мессенджере в Сферуме, группа класса/предмета в Телеграмм). Недопустимо использование мессенджеров, запрещенных для использования на территории в РФ (Whats App, Viber,). Допустимо дублирование информации о домашнем задании в ином мессенджере, но не замена сведений о домашнем задании в ЭЖ этим ресурсом. При возобновлении доступа домашнее задание записывается в ЭЖ КИАСУО, несмотря на то, что оно уже было передано иным способом;
- вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ. Результаты за письменные работы должны выставляться не позднее 5 дней со дня их проведения. Результаты за устные ответы вносятся в этот же день. При выставлении отметок всем обучающимся необходимо выбрать соответствующий тип работы из всплывающего списка и провести описание предмета оценки (тема,

умения, критерии и др.). При выставлении отметок отдельным обучающимся необходимо также дать пояснение выставленной отметке.;

- для всех типов работ, независимо от функции оценивания (формирующее или констатирующее), применяется *вес оценки -1*

- порядок оценивания обучающихся регламентируется Положением о системе оценивания освоения основных образовательных программ обучающихся МАОУ «Гимназия №1»

3.4.4. Заместитель директора

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, формируя отчет по ведению журнала и получая информацию о выполнении регламента по ведению журнала каждым педагогом;

- анализирует образовательную ситуацию, отражаемую в ЭЖ, и делает вывод о полноте реализации образовательной программы всеми обучающимися;

- выявляет возможные признаки необъективности (Приложение № 6. Возможный перечень признаков необъективности, которые могут быть отражены в ЭЖ и ЭД);

- делает вывод о соблюдении положения о системе оценивания освоения основных образовательных программ

- выдает рекомендации педагогам по устранению замечаний, совершенствованию оценочной деятельности в соответствии с настоящим регламентом и иными локальными актами, регламентирующими оценочную деятельность и контролирует их выполнение

3.4.5. Родитель (законный представитель)

- устанавливает одно из доступных приложений ЭД КИАСУО и обеспечивает доступ себе и ребенку, используя учётную запись на портале Госуслуг (Приложение №1. Инструкция к установке дневника. Приложение №3. Вопросы по дневнику);

- контролирует степень и уровень реализации образовательной программы ребенка не реже 1 раза в неделю;

- своевременно информирует классного руководителя в случае появившихся проблем доступа в ЭД для выяснения причин и их устранения;

- взаимодействует с классным руководителем и педагогами по вопросам успеваемости ребенка

3.5. Фиксация образовательных результатов в зависимости от функции оценки результатов в журнале

3.5.1. Фиксация результатов формирующего оценивания

1) Частота выставления и наполняемость отметок не регламентируется, а определяется готовностью обучающихся к определенному типу работы, подлежащей отметочному оцениванию.

2) На усмотрение учителя работы, выполняемые в рамках формирующего оценивания, могут оцениваться по пятибалльной шкале, и в электронный журнал выставляется среднее арифметическое всех отметок за все формирующие работы по конкретной теме по правилам математического округления. В ЭЖ выбирается тип *работы* «Самостоятельная работа», а в описании приводится

дополнение «МИУД - Мониторинг индивидуальных достижений» (в описании), а также темы/умения, из которых складывалась средняя отметка.

3) Работы, выполняемые в процессе формирования образовательного результата могут не фиксироваться отметкой совсем, если учитель применяет безотметочное формирующее оценивание. Может применяться формат оценки «Зачет», «Незачет» или «К» - качественная оценка, для которой тоже можно привести комментарий, иной способ, имеющийся в настройках ЭЖ.

4) *Диагностические работы*

Для отслеживания *промежуточных результатов* процесса формирования планируемых результатов учитель проводит **диагностические работы**, которые служат информацией участникам образовательного процесса о готовности ученика к констатирующему оцениванию и результатом того что наработано учеником в процессе формирования этого результата. Результаты диагностических работ *подлежат* выставлению в электронный журнал. При этом на ту дату, когда выполняется такая работа, в журнале выбирается *тип работы из предложенного выпадающего списка* и дает описание к работе (часть изучаемой темы или проверяемые умения,).

Результаты диагностических работ подлежат корректировке *с целью их улучшения*. Исправленная отметка выставляется вместо ранее полученной. Диагностические работы не могут проводиться каждый урок, так как ученику требуется определенное время для формирования требуемых результатов.

Корректировка промежуточного результата предполагает улучшение образовательного результата и в электронном журнале **фиксируется только положительная динамика**. Отсутствие динамики при исправлении диагностической работы не фиксируется повторно той же отметкой.

Если процесс формирования образовательных результатов был безотметочным, и для отслеживания промежуточных результатов требуется оценка достижения в разных видах деятельности, то допускается несколько отметочных диагностических процедур подряд, но после них должно быть выделено время на корректировку образовательных результатов. При проведении таких работ в журнале указывается, какие умения проверялись или какой тип заданий предлагался для оценки.

5) *Лабораторные и практические работы*

Данные работы выполняются учеником с целью формирования и развития навыка применения теоретических знаний на практике могут не оцениваться отметкой, может выставляться одна отметка за несколько практических работ. В таком случае выбирается тип работы «Практическая работа», а в описании добавляется «МИУД» и *перечисляются темы работ*. Практические работы также могут оцениваться по системе «зачет», «незачет».

Результаты лабораторных и практических работ могут быть учеником доработаны *с целью их улучшения*. Исправленная отметка выставляется: вместо ранее полученной.

7) Работы, выполняемые в рамках формирующего оценивания, позволяющие оценить промежуточный результат планируемого результата могут оцениваться по зачетной системе. Виды работ и критерии выставления зачета определяются учителем самостоятельно.

3.5.2. Констатирующее оценивание и фиксация в электронном журнале

1) Выполнение констатирующей работы обязательно для всех обучающихся. Отметка не подлежит исправлению, но должна быть доработана. Отметка, полученная в процессе корректировки, выставляется на дату проведения констатирующей работы с выбором типа работы *«РНО-Работа над ошибками»*.

2) В случае отсутствия обучающегося в момент проведения констатирующей (итоговой) работы по уважительной причине учащемуся предоставляется дополнительное время для выполнения работы;

3) В день может проводиться не более 1 констатирующей работы. К констатирующим работам относятся работы, для выполнения которых требуется один и более уроков (на уровне СОО при выполнении пробных работ ГИА): контрольные работы, диктанты, сочинения, лабораторные работы. Даты проведения/переноса констатирующих работ могут подлежать изменению в зависимости от результатов формирующего оценивания, дающим информацию о продвижении обучающихся и их готовности к констатирующему оцениванию, эпидемиологической обстановке в школе и классе. Если на дату проведения констатирующей работы присутствует менее 20% обучающихся класса, то целесообразности ее проведения нет. При планировании констатирующей работы и оценки совпадения с работами по другим предметам рекомендуется использовать функцию в журнале «График КР. Конфликты»

4) Учитель ставит в известность учителя о корректировке рабочей программы, переносе контрольной работы и согласует/подбирает другую дату, чтобы избежать случаев проведения более 1 констатирующей работы по основным предметам в день. Для обучающихся, которые осваивают программу СОО по индивидуальному учебному плану, допустимо проведение не более 2 констатирующих работ в день, что связано с сложностями составления графика работ под каждого обучающегося, а также допустимо сочетание двух разных форм зачетных работ. Например, письменная контрольная работа и защита проекта и другие варианты по согласованию с ответственным за составление графика.

5) Тип работы, предлагаемой обучающемуся в рамках констатирующего (итогового) оценивания, определяется учителем самостоятельно в соответствии с предметом, тематическим модулем, ступенью обучения и формируемыми знаниями, умениями и навыками;

- 6) Учитель самостоятельно определяет количество констатирующих работ на проверку уровня знаний освоения конкретной темы, раздела, модуля и т.д. в зависимости от предмета и количества часов, отведенных на его изучение, но не чаще 1 работы в 2,5 недели.
- 7) Отметки, полученные в рамках констатирующего оценивания, выставляются в электронный журнал с выбором типа работы «*KP -Контрольная работа*». Получены отметки исправлению путем замены оценки не подлежат, но могут быть доработаны путем выставления другой отметки рядом.
- 8) Констатирующие работы оцениваются пятибалльной отметкой с выбором веса -1.

3.5.3 Понятие об академической задолженности в процессе текущего оценивания и отражение ее в электронном журнале

1) Работы, проводимые для отслеживания уровня усвоения учебного материала и свидетельствующие о полноте реализации образовательной программы, должны выполняться в обязательном порядке. Если эти работы учеником выполнены не были, то задолженность фиксируется в журнале отметкой «1» и служит информацией о том, что ученик не продемонстрировал достижимость планируемого результата по теме урока. Задолженность подлежит ликвидации в обязательном порядке до установленного учителем срока. После ликвидации данная отметка убирается совсем или заменяется отметкой, если оно было отметочным или. Не ликвидированная задолженность остается в виде зафиксированной отметки. Решение о форме, сроках и возможности исправления принимается учителем.

Сама отметка «1» не является образовательным результатом ученика, а является, своего рода, обратной связью между участниками образовательного процесса через электронный журнал и свидетельством того, что ученик имеет академическую задолженность в рамках изучения какой-то темы. Ликвидация данной задолженности является обязательным условием для выставления рубежной (за определенный период) отметки. В случае если ученику создавались условия по ликвидации задолженности, но этого не произошло по вине ученика без уважительной причины, **отметка «1» заменяется на «2»** и служит о том, что образовательный результат учеником по теме не достигнут.

В случае наличия академической задолженности у ученика по основным темам, свидетельствующим о реализации образовательной программы на конец четверти, рубежная отметка ученику не выставляется, а сроки ее ликвидации продлеваются. Ликвидация образовавшейся задолженности может быть назначена в каникулярное время или в следующем учебном периоде.

План ликвидации тематических задолженностей для учеников, пропустивших учебные занятия по болезни или иным уважительным причинам, разрабатывается для каждого ученика индивидуально. В случае образования большого количества задолженностей по разным предметам по причине длительной болезни ученика и невозможностью ликвидировать их до конца четверти,

рубежная отметка не выставляется, а сроки ликвидации задолженностей продлеваются и распространяются на следующую четверть с целью предоставления ученику возможности усвоить образовательную программу в полной мере с учетом его индивидуальных особенностей. Для таких обучающихся разрабатывается учебный план компенсирующего вида на определенный период

3.5.4. Особенности выставления рубежной (четвертной, полугодовой, годовой) оценки

1) Рубежная (четвертная, полугодовая, годовая) отметка выставляется с использованием пятибалльной шкалы по всем предметам, входящим в обязательную часть учебного плана.

2). Оценивание процесса и результата по предметам «ИЗО», «Музыка» осуществляется по зачетной системе.

3). Обучающийся не подлежит рубежному оцениванию в ряде случаев:

- пропущено более 50% уроков по уважительным/неуважительным причинам и не выполнены основные работы, проводимые в рамках констатирующего оценивания и служащие информацией о полноте реализации образовательной программы обучающимся;

- стоят неудовлетворительные оценки без попытки выполнить корректировку.

Для таких обучающихся разрабатывается индивидуальный план ликвидации задолженностей и реализации образовательной программы на определенный период. В случае если за установленный период, обучающийся не смог ликвидировать задолженности, то рубежная оценка выставляется по окончании реализации данного плана по фактическому результату.

4) Выставление рубежной оценки не зависит от количества набранных в течение учебного периода оценок. Если учеником выполнено не менее 50% работ, проводимых в рамках констатирующего и формирующего оценивания работ, то рубежная оценка выставляется ему по правилам, определенным данным положением.

5) **Рубежная (четвертная и полугодовая)** отметка 2-11 класс выставляются, по показателю «средний балл», который отражается в электронном журнале по следующим критериям выставления отметок (согласно правилам арифметического округления):

«Средний балл» ниже 2,55 = отметка «2»

«Средний балл» равный 2,55 и выше = отметка «3»

«Средний балл» ниже 3,55 = отметка «3»

«Средний балл» равный 3,55 и выше = отметка «4»

«Средний балл» ниже 4,55 = отметка «4»

«Средний балл» равный 4,55 и выше = отметка «5»

6) При выставлении рубежной оценки учителем проводится оценка объективности полученных учеником результатов - анализ соответствия среднего балла отметок, полученных в результате формирующего оценивания, и среднего балла за работы констатирующего характера. Расхождение может составлять не более одно балла. Результаты с расхождением более, чем в один балл, являются

результатами с признаками необъективности. В этом случае решение о выставлении рубежной оценки принимается не только на основании среднего балла за учебный период, но и с учетом полученной информации. Ученику также может быть предложено подтвердить результат и устранить признаки необъективности путем выполнения другой работы.

7) **Годовая отметка во 2-8 и 10 классах** выставляется путем **сложения четвертных (полугодовых) отметок с учетом динамики образовательных результатов**

І чт.	ІІ чт.	ІІІ чт.	ІV чт.	Годовая отметка
5	4	5	4	4
5	5	4	4	4
4	4	5	5	5
4	5	4	5	5
5	4	4	5	5
4	5	5	4	4
4	3	4	3	3
4	4	3	3	3
3	3	4	4	4
3	4	3	4	4
4	3	3	4	4
3	4	4	3	3
3	3	2	2	2
2	2	3	3	3
2	3	2	3	3
3	2	3	2	2
3	2	2	3	3
2	3	3	2	2

І п/г	ІІ п/г	Годовая отметка
5	4	4
4	5	5
4	3	3
3	4	4
2	3	3
3	2	2

8) **Годовые отметки в выпускных (9 и 11 классах)** выставляются целыми числами строго в соответствии с правилами математического округления

9 классы

І чт.	ІІ чт.	ІІІ чт.	ІV чт.	Годовая отметка
-------	--------	---------	--------	--------------------

5	4	5	4	5
5	5	4	4	5
4	4	5	5	5
4	5	4	5	5
5	4	4	5	5
4	5	5	4	5
4	3	4	3	4
4	4	3	3	4
3	3	4	4	4
3	4	3	4	4
4	3	3	4	4
3	4	4	3	4
3	3	2	2	3
2	2	3	3	3
2	3	2	3	3
3	2	3	2	3
3	2	2	3	3
2	3	3	2	3

9, 11 классы (полугодовое оценивание)

I п/г	II п/г	Годовая отметка
5	4	5
4	5	5
4	3	4
3	4	4
2	3	3
3	2	3

4.Права пользователей ЭЖ и ЭД

4.1. Все пользователи:

- имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и использование материалов, разработанных модераторами подсистемы ЭЖ и ЭД КИАСУО для пользователей;
- использовать информацию ЭЖ и ЭД для планирования, организации и корректировки образовательного процесса и работы с участниками УВП

5. Общие сроки работы в ЭЖ

5.1. Внесение информации об отсутствующих на уроке- *ежеурочно* с выставлением знака «У»

5.2. Загрузка/корректировка КТП – *еженедельно*

5.3. Внесение информации о домашнем задании – *до 17.00 в день проведения урока по расписанию*

5.4. Внесение результатов оценивания всего класса за письменные работы, требующие проверки,
- *не позднее 5 дней со дня их проведения;*

5.5 Внесение результатов оценивания отдельных обучающихся – *в день получения отметки, после урока*

5.6. Внесение результатов по итогам корректировки – *в срок, установленный педагогом для корректировки результата*

5.7. Доступ к выставлению отметок и корректировке образовательных результатов обеспечен настройками журнала в течение 200 дней для обеспечения полноты реализации образовательной программы каждым обучающимся, индивидуальной работы по достижению образовательных результатов, ликвидации академических задолженностей и преодоления неуспешности и повышения качества образования.

6. Иные локальные акты, являющиеся приложением или дополнением к данному положению

6.1. Положение о внутришкольной системе оценке качества образования (далее – ВСОКО)

6.2. Положение о системе оценивания освоения основных образовательных программ обучающимися МАОУ «Гимназия №1

6.3. Организация системы оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в соответствии с ФГОС (для 1 класса)

6.4. Нормы выставления отметки по предметам в начальной школе

6.5. О порядке организации проектно - исследовательской деятельности и подготовки индивидуального проекта обучающимися на уровне основного общего образования (5-9 класс)

6.6. О порядке организации проектно - исследовательской деятельности и подготовки индивидуального проекта обучающимися на уровне основного общего образования в рамках реализации основной части учебного плана «Индивидуальный проект» (10-11 класс)

7. Приложения к регламенту ведения ЭЖ и ЭД

Приложение №1. Инструкция к установке дневника.

Приложение №2. Инструкция электронный журнал и дневник

Приложение №3. Вопросы по дневнику

Приложение №4. Руководство пользователя

Приложение №5. Письмо о защите персональных данных

Приложения №6. Возможный перечень признаков необъективности, которые могут быть отражены в ЭЖ и ЭД

Приложение №6. Возможный перечень признаков необъективности, которые могут быть выявлены в ЭЖ и ЭД

При анализе оценивается

1. Осуществление реализации образовательной программы в полном объеме каждым обучающимся обучающегося (оценка процесс и результата оценочной деятельности):

- количество пропусков (более 50% пропусков за период)
- выполнение констатирующих работ, свидетельствующих о реализации ОП (контрольные работы и иные работы, установленные ОО: по какой теме, количество обучающихся, писавших работу, предшествующие оценочные процедуры);
- оценка процесса формирования ОР (тип работ, проверяемые умения);
- соотношение оценочных процедур и частота выставления оценок (количество и качество, сколько времени отведено на формирование ОР);
- равноправность оценочной деятельности (все ли ученики подлежат оценке; преобладание оценок, что оценивал; каковы критерии);
- корректировка образовательного результата после оценочной процедуры (создавались ли условия, чтобы улучшить результат: оценка рядом, замена ранее выставленной и др.)
- анализ образовательной ситуации обучающихся, долго отсутствующих (оценки после отсутствия, как ликвидируются задолженности);
- оценочные процедуры, проведенные в последний день четверти, с выставлением отметки без возможности корректировки ОР;
- оценочные процедуры, проведенные в первый урок четверти, с выставлением отметки (учебный материал не повторялся)

2. Соответствие результатов внутренней оценки: оценки результатов текущего контроля, рубежного оценивания (за определенный период), промежуточной аттестации (ПА):

- расхождение среднего (средневзвешенного) балла за (констатирующие) контрольные работы со средневзвешенным баллом по текущему оцениванию/ оценкой за учебный период (должно насторожить расхождение, которое больше, чем в 1 балл);
- резкое изменение результатов по предмету за учебный год по сравнению с годовыми оценками за предыдущий учебный год;
- резкое снижение качества при переходе с одного уровня образования на другой (с 4 в 5 и с 9 в 10);
- расхождение результатов ПА и текущего оценивания (более, чем в 1 балл)

3. Соответствие результатов внутренней и внешней оценки (ГИА, ВПР)

- итоговые оценки и результаты ЕГЭ, ОГЭ (повышение/понижение);
- расхождение результатов внешних оценочных процедур и оценки за учебный период (год) (должно насторожить расхождение, которое больше, чем в 1 балл);
- результаты выполнения заданий с развернутым ответом ОГЭ (комплексная оценка предметных и метапредметных результатов)