



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ ВСОИ №1

Волгоградской области

 Н.А. Шеховцова

Приказ от 15.11.2022 года

№ 186-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала успеваемости
автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»
в государственном казенном общеобразовательном учреждении
«Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области».

1.2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.

1.3. Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Электронный классный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, (после отмены бумажного классного журнала).

1.5. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.6. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области.

1.7. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.8. Пользователями ЭЖ и АИС «СГО» являются: администрация и сотрудники школы, учителя.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания образовательной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося» в электронном виде.

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

2.2.4. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

2.2.5. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса (кроме обучающихся).

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

2.2.7. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий.

2.2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса (групп) в целом.

2.2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается администрацией ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области.

3.2. Функционирование ЭЖ в школе осуществляется во всех 5 - 12 классах ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области.

3.3. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы.

3.4. Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, ответственные за внедрение и эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «СГО».

3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить Администратор АИС «СГО»).

3.6. Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя-предметника, куратора заведующих ОСП и администрации школы.

3.7. Каждый учитель ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области обязан ежедневно выставлять текущие отметки в ЭЖ АИС «СГО» согласно настройкам (приложение 1). По умолчанию, минимальная допустимая отметка в системе "Сетевой Город" равна "2", максимальная отметка равна "5". Итоговая оценка за четверть (полугодие) для обучающихся по индивидуальному учебному плану и обучающихся по очной форме выставляется по закону математического округления.

3.8. Итоговая отметка за 1 полугодие для обучающихся по заочной форме выставляется как средняя по итогам контрольных работ за 1 и 2 сессию и отметкой за зачет.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Директор:

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

4.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;

4.1.3. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

4.2. Администратор АИС «Сетевой город. Образование» 1 (программист):

4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;

4.2.2. Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность АИС «СГО»;

4.2.3. Организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течение учебного года;

4.2.4. Осуществляет по согласованию с заместителем директора по УВР открытие и закрытие учебного года не позднее 10 сентября.

4.2.5. Назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;

4.3. Администратор АИС «СГО» по указанию заместителя директора по УВР: осуществляет ввод основных данных:

4.3.1. Периоды учебного года;

4.3.2. Список преподаваемых предметов;

4.3.3. Профили учебного плана;

4.3.4. Предельные нагрузки учебного плана;

4.3.5. Предметы, преподаваемые в параллелях;

4.3.6. Типы учебных периодов;

4.3.7. Границы учебных периодов;

4.4. Администратор АИС «СГО» по контингенту учащихся 2 (секретарь):

4.4.1. Создает и корректирует учетные записи учащихся;

4.4.2. Вводит новых пользователей в систему;

4.4.3. Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями учащихся и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;

4.4.4. Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;

4.4.5. Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы в трехдневный срок;

4.4.6. Поддерживает в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;

4.4.7. Создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;

4.4.8. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;

4.4.9. Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- 4.5.1. Обеспечивают необходимыми данными администраторов АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- 4.5.2. Совместно с администратором АИС «СГО» разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- 4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса;
- 4.5.4. Формирует отчёты необходимые для администрации школы.
- 4.5.5. Проверяет копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе.

4.6. Заведующий ОСП:

- 4.6.1. Вводит расписание занятий, делает корректировку расписаний.
- 4.6.2. Контролирует распечатку электронных журналов успеваемости и сводную ведомость успеваемости классными руководителями.
- 4.6.3. Архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях.
- 4.6.4. Ведет контроль за устранением замечаний, отмеченных администраторами 1,2 и (или) замдиректора по УВР.
- 4.6.5. Осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ :
 - 4.6.5.1. Своевременность оформления записей уроков учителями;
 - 4.6.5.2. Наполняемость текущих отметок;
 - 4.6.5.3. Учёт пройденного материала;
 - 4.6.5.4. Запись домашнего задания для самостоятельной работы;
- 4.6.6. Ежемесячно предоставляет отчет заместителю директора по УВР о работе ГИС «Сетевой город» ОСП (наличие отметок, тем занятий, домашних заданий, отметки пропусков занятий учащимися, соответствие записей о пропусках со сведениями, указанными в таблице посещаемости) в соответствии с отчетом в ГИС «Севой город» «Распечатка классного журнала» в разделе «Отчеты» - «Текущая успеваемость».

4.7. Кураторы 5-12 классов:

- 4.7.1. Ежемесячно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни).
Для учащихся по заочной форме обучения, находящихся в СУС и ПКТ, во время групповых консультаций выставляются УП.
- 4.7.2. Предоставляют по окончании сессии (полугодия) и учебного года не позднее трех дней после приема последнего зачета в классе (группе), заведующему ОСП отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса на бумажных носителях.
- 4.7.3. Распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости учащихся своего класса,

4.8. Учителя 5-12 классов:

4.8.1. Осуществляют загрузку утвержденных КТП по предметам учебного плана после согласования с руководителем МО и утверждения рабочих программ на заседаниях МО;

4.8.2. Заполняют ЭЖ в день проведения урока. (В случае отсутствия основного учителя более 3-х дней учитель, замещающий коллегу, получает доступ у оператора по учебной работе и заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

4.8.3. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют отметки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения.

Для учащихся по заочной форме обучения, находящихся в СУС и ПКТ, во время групповых консультаций отметки не выставляются, а ставятся во время индивидуальных консультаций в пустые клетки.

Четвертные и полугодовые отметки выставляются при наличии трех и более текущих отметок за соответствующий период в течение трех дней после проведения последнего занятия отчетного периода.

4.8.4. Оценивают деятельность обучающихся при использовании дистанционных форм обучения в соответствии с нормами оценок по учебным предметам.

4.8.5. Ежедневно отмечают отсутствующих только символом «ОТ» (причины указывает куратор).

4.8.6. В конце каждого учебного периода подводят итог и представляют отчет о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы руководителю МО не позднее трех дней после проведения последнего занятия отчетного периода.

4.8.7. Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные заведующим ОСП, администратором 1,2 АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.

4.9. Руководители школьных методических объединений:

4.9.1. Контролируют загрузку учителями-предметниками утвержденных КТП по предметам учебного плана;

4.9.2. Контролируют актуальность загруженных КТП и удаляют неактуальные;

4.9.2. В течение недели после каждой сессии контролируют выполнение учебного плана членами МО (соответствие записей в электронном журнале темам КТП и листам коррективы КТП);

4.9.3. В течение недели после каждой сессии, по окончании каждой четверти контролируют выставление отметок за контрольные работы, административные контрольные работы, зачеты, экзамены;

4.9.4. В конце каждого учебного периода подводят итог и предоставляют отчет о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы заместителю директора по УВР;

4.9.4. Формируют сводный отчет по всем подразделениям ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области об итогах проведения административных контрольных работ.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ; 5.1.3. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Администратор АИС «Сетевой город. Образование» 1 несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем.

5.2.2. Заведующий ОСП несет ответственность:

5.2.2.1. За своевременное выполнение образовательных программ, по всем предметам учебного плана;

5.2.2.2. За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

5.2.2.3. За достоверность внесённых учителями отметок и отметок учёта посещаемости учащихся.

5.2.3. Учителя несут ответственность:

5.2.3.1. За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;

5.2.3.2. За регулярное и достоверное выставление отметок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

5.2.3.3. За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;

5.2.3.4. Выставление итоговой отметки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;

5.2.3.5. Выставление отметок за экзамен и итоговых отметок для аттестата у выпускных классов.

5.2.3.6. Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

5.2.4. Администратор АИС «Сетевой город. Образование» 2 несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала. За достоверность информации по движению обучающихся и комплектованию классов (групп).

5.2.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

- 6.1. Директор школы, администраторы АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.
- 6.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется заведующим ОСП и заместителями директора не реже 1 раза в сессию (четверть).
- 6.3. В конце каждой учебной четверти (сессии) ЭЖ проверяет заведующий ОСП по отчетам учителей-предметников: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие зачетных контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4. Результаты проверки ЭЖ заведующий ОСП оформляет справкой по проверке ЭЖ.
- 6.5. В конце учебного года электронные журналы классов распечатываются (не менее 10 шрифта) кураторами (классными руководителями), подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора и сдаются в архив заведующими ОСП. Классный журнал хранится 5 лет.
- 6.6. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ АИС «Сетевой город. Образование» распечатываются (не менее 10 шрифта) кураторами (классными руководителями), все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора и сдаются в архив заведующими ОСП. Срок хранения сводных ведомостей – 75 лет.

Приложение № 1
к Положению о ведении
электронного классного журнала
успеваемости и электронных дневников
учащихся ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области

**Инструкция для учителя-предметника по работе с электронным классным журналом
АИС «Сетевой город. Образование».**

1. Чтобы открыть электронный классный журнал, необходимо в «Сетевом городе» выбрать раздел «Классный журнал».

2. Первый экран раздела – «Классный журнал» - предназначен для ввода текущих отметок и посещаемости. Нужно выбрать класс, предмет и конкретный учебный период. Таблица классного журнала формируется автоматически на основе расписания. В таблице журнала, кроме столбцов с датами занятий, есть столбец «Средняя оценка», в котором автоматически подсчитывается средневзвешенный балл, а также выводится для сведения итоговая отметка за учебный период (если она выставлена).

3. В электронном классном журнале за каждый урок по расписанию выводится один столбец. Если обучающийся получил на уроке несколько отметок, то они будут размещены в одной клетке через пробел. При наведении курсора на пиктограмму под датой в заголовке столбца выводится всплывающая подсказка с названиями назначенных заданий.

1. Как выставить оценки и посещаемость за урок:

1.1. Нажмите кнопку "Добавить задание", введите тему задания и выберите тип задания (либо нажмите кнопку "Добавить домашнее задание" и введите его тему). Нажмите кнопку "Применить" - появится столбец для выставления оценок учащимся, напротив каждой фамилии можно поставить оценку.

1.2. Чтобы выставить задолженность за выполнение задания (или таким образом выделить учеников, для которых задание обязательно к выполнению) - нужно поставить галочку слева от ячейки.

1.3. Экран «Посещаемость» в разделе «Классный журнал» предназначен для того, чтобы выставлять посещаемость учащихся, как за отдельные уроки, так и за целый день. Именно в этом экране куратор класса выставляет посещаемость учащихся. Этот экран позволяет увидеть общее количество уроков, пропущенных в каждый день. Если выбрать ссылку с фамилией ученика, то можно изменить причины пропусков – уважительная причина (по заявлению) – УП, по болезни - Б, неуважительная причина – НП.

Чтобы вернуться на страницу классного журнала после редактирования данных, нажмите кнопку "Сохранить" (кнопка "Вернуться" также вернет вас на страницу журнала, но без сохранения данных).

Вы можете добавлять задания, проставлять оценки и посещаемость, не возвращаясь после каждого действия в классный журнал. Кнопку "Сохранить" достаточно нажать лишь один раз в конце работы.

2. Двойная оценка за один урок.

Чтобы выставить в системе двойную оценку за один урок (например, за диктант по русскому языку), необходимо на этом экране добавить два столбца с оценками. После возврата в экран Классный журнал вы увидите, что один столбец сформирован из двойных оценок.

3. Как ввести домашнее задание.

а) Нажав кнопку "Добавить домашнее задание", вы сможете ввести домашнее задание, которое отразится в дневнике учащегося и в "правой половине" классного журнала.

б) Домашнее задание можно ввести вручную или использовать уже сохранённое в календарно-тематическом планировании (КТП).

Также назначить домашнее задание можно в экране "Темы уроков и задания".

Чтобы назначить задание отдельным ученикам: поставьте галочки справа от тех учеников, кому оно назначается. Чтобы назначить задание всему классу, просто нажмите кнопку "Выделить все". После окончания нажмите кнопку "Сохранить".

д) Чтобы добавить подробности задания для учеников: перейдите из страницы "Классный журнал" по кнопке "Темы уроков и задания" в экран "Темы уроков и задания", далее выберите нужную дату урока и нажмите на значок для перехода в экран "Редактирование задания".

4. Как ввести задание другого типа

Задание - это то, за что в "Сетевом Городе" можно поставить отметку. Кроме домашних заданий, можно назначить задание любого другого типа: ответ на уроке, самостоятельная работа, контрольная работа и т.д.

5. Тема урока и тема задания

5.1. Если у вас задано КТП по данному предмету в данном классе, то поле "Тема урока" будет представлять собой выпадающий список, включающий в себя все темы из КТП. По умолчанию устанавливается тема первого непривязанного урока из КТП. Чтобы иметь возможность выбрать тему урока, необходимо следующее:

1) пользователь с ролью учителя должен быть назначен преподавателем данного предмета в данном классе (определяется на закладке "Предметы", вариант по классам);

2) для данного класса должен быть назначен какой-либо вариант КТП (определяется в разделе "Планирование уроков" на странице Использование вариантов планов уроков в классном журнале). Если не назначено никакого варианта, то вместо выпадающего списка Темы уроков, будет ссылка "назначить вариант планирования", ведущая на экран "Календарно-тематическое планирование".

Поле "Тема задания" автоматически заполняется темой урока из КТП, если соблюдены следующие условия:

- а) для данного предмета заполнено КТП
- б) для данного класса и предмета выбран вариант КТП
- в) также выбрана Тема урока в этот день.

Если же для данного класса и предмета не заполнено КТП, то в поле "Тема задания" по умолчанию будет написано "---Не указана---", с возможностью отредактировать эту строку.

Максимально возможная длина каждого из полей "Тема урока" и "Тема задания" - 200 символов.

5.2. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием.

5.3. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам: русский язык и литература.

5.4 Не забывайте сохранять введённые изменения в электронный классный журнал (кнопка «Сохранить»)!

5.5. При выставлении отметок удобно переходить из ячейки в ячейку с помощью клавиши Tab или "стрелка вниз". Если ввести отметку по 5- балльной шкале, курсор также автоматически перейдёт в следующую ячейку. Если в поле отметки нажать клавишу «Н» (в любом регистре) или клавишу «0» (на основной или дополнительной клавиатуре), то соответствующая ячейка посещаемости заполнится значением «ОТ» и курсор переходит вниз в поле отметки следующего ученика. Введя нужные отметки и посещаемость, нажмите кнопку «Сохранить».

5.6. После выставления отметок соответствующий столбец в журнале выделен красной галочкой - это означает, что задание создано. Аналогичным образом, нажав на пиктограмму нужного столбца, можно отредактировать отметки и посещаемость, а также добавить новые задания.

5.8. Столбцы классного журнала, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

5.9. Среди типов задания есть тип «Срезовая работа». Это «контрольные точки» в течение учебного периода, которые учитываются в некоторых отчётах. Столбец задания типа «Срезовая работа» подсвечивается в классном журнале розовым цветом фона. В качестве срезовых работ выступают административные, региональные и всероссийские работы.

5.10. Кнопка «Темы уроков и задания» ведёт в экран, напоминающий правую половину бумажного классного журнала. Здесь можно соотнести конкретные даты в расписании с темами уроков, введёнными в календарно-тематическом плане. Темы уроков приведены для варианта календарно-тематического плана, по которому занимается выбранный класс. Также здесь можно редактировать любые уже созданные задания и добавлять новые домашние задания. Причём, может быть создан только один столбец с заданием типа «Домашнее задание».

5.11. Чтобы отредактировать задание нажмите на пиктограмму в виде карандаша рядом с нужным заданием. В открывшемся экране можно отредактировать тип и тему задания, тип отметки, внести примечания, присоединить необходимые файлы, а также просмотреть подробности урока, если занятие связано с календарно-тематическим планированием.

5.12. Для удаления столбца задания из классного журнала предназначена пиктограмма в виде крестика . Обратите внимание, что нельзя удалить столбцы, в которых уже выставлены отметки! 5.13. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимися более 2/3 учебного времени по неуважительной причине. При пропуске урока по уважительной причине в графе «Итоговая отметка» ставится «осв.» (освобожден).

5.14. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5.15. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся, кроме отсутствующих, в графе того дня, когда проходила работа, с учётом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Как внести домашнее задание.

1. Домашнее задание – выделенный тип задания. Для каждого урока по расписанию домашнее задание может быть только одно. Добавление домашнего задания происходит по кнопке «Добавить домашнее задание» аналогично добавлению других заданий. Также домашнее задание можно добавить в экране «Темы уроков и задания».

2. В экране «Темы уроков и задания» домашнее задание выводится напротив следующего урока по расписанию, то есть напротив того урока, к которому оно должно быть выполнено.

3. Чтобы добавить домашнее задание, нажмите на пиктограмму в виде карандаша рядом с нужной датой.

4. Если с занятием не связаны темы уроков из календарно-тематического плана, то при создании домашнего задания требуется указать тип оценки, ввести текст домашнего задания и, если необходимо, ввести подробности для учеников и присоединить к заданию файл.

5. Если с занятием связана тема урока из календарно-тематического плана, то, кроме вышперечисленного, требуется выбрать урок из тематического планирования, к которому относится домашнее задание.

6. Домашнее задание можно ввести как вручную, выбрав в поле «Связь с КТП» пункт «нет», так и получить из календарно-тематического плана (если домашнее задание задано в свойствах урока), выбрав пункт «из КТП». Пункт «изменить в КТП» предназначен для сохранения изменений в домашнем задании, заданном в календарно-тематическом планировании.

7. В графе «Домашнее задание» может указываться содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

Где выставляются оценки за учебный период

Оценки за учебный период (**четверть, полугодие**), а также за год, экзамен и итоги года - выставляются на отдельной закладке Итоговые отметки.

Выставление итоговых отметок.

1. Для выставления итоговых отметок за каждый зачётный период (**четверть, полугодие**) предназначен экран «Итоговые отметки».

2. При выставлении годовой оценки выводятся для справки все оценки за **четверти (полугодия)**. При выставлении отметки по итогам года годовые отметки автоматически копируются в поле ввода итоговой отметки, с возможностью ручной корректировки.