

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Лужская санаторная школа-интернат»**

<i>Рассмотрена</i> на заседании педагогического совета протокол № 4 от 22.03.2023 г.  <i>с учетом мнения Родительского Совета</i>	 <i>Утверждена</i> приказом ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» № 42-ОД от 22.03.2023 г.
---	--

**Инструкция  
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся  
в государственной информационной системе  
«Современное образование Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника, которые проводят уроки и занятия во внеурочной деятельности, занятия дополнительного образования.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения, аттестации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 к отметкам за весь период ведения журнала по всем учебным предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения программ по учебным предметам, курсам, утвержденным учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи от администратора получают логин и пароль входа в электронный журнал/электронный дневник.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя своевременно вносят календарно-тематическое планирование по учебным предметам, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, годовых и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;

просмотра домашнего задания;

просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);

обмена сообщениями с педагогическими работниками и т.д.

#### **4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов**

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 1-11 классах.

4.1. В первый день каникул педагогические работники (учителя) проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во второй день каникул заместитель директора по УВР формирует бумажные копии ЭЖ и даёт каждому педагогическому работнику (учителю) проверить достоверность и подписать листы по своим учебным предметам.

4.3. В третий день каникул заместитель директора по УВР подписывает бумажные копии и сдаёт их директору на подпись и заверение печатью.

#### **5. Права, ответственность**

##### **5.1. Права:**

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

##### **5.2. Ответственность:**

###### ***Директор:***

а) утверждает педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

###### ***Заместитель директора по УВР, администратор:***

а) по окончании отчетного учебного периода выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

- в) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- г) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранятся бумажные копии журналов;
- д) в начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли пользователям ЭЖ, электронного дневника.
- е) организует процедуру открытия и закрытия учебного года в ГИС «СОЛО»: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом ОУ и нагрузкой педагогических работников, переводит обучающихся из класса в класс и из группы в группу, зачисляет и отчисляет обучающихся на основании распоряжений директора по ОУ;
- ж) проводит презентацию системы ГИС «СОЛО» для вновь прибывших педагогических работников.

***Педагогические работники:***

- а) электронный журнал заполняется в день проведения урока (занятия);
- б) в случае болезни одного из педагогических работников, другой педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ педагогическим работником и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позднее, чем через 7 дней во 2 - 11 классах; за устную работу на уроке в течение 1 дня;
- д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), пять и более (при учебной нагрузке более 2 и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, практическим работам.
- е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- ж) запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- з) систематически заносит в электронный журнал задание на дом в течение 1 часа после проведённого урока. По всем учебным предметам 2-11 классов записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (например, "Повторить..."; "Составить план, таблицу, вопросы..."; "Выучить наизусть, ответить на вопросы, пересказать, выборочное чтение и т.п."), кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (например, "Сделать рисунки...", "Написать сочинение" и т.п.). Если задания носят индивидуальный характер, тогда в графе можно записать: "индивидуальные задания". Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остаётся пустой.

Объём и сложность домашнего задания на каждый учебный день должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил для данной возрастной группы обучающихся.

- и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- к) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

***Классный руководитель:***

- а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болеет, УП-пропуск урока по уважительной причине и т.д.);
- б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) на основании согласия о предоставлении права образовательному учреждению на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- в) еженедельно информирует родителей (законных представителей), не имеющих возможности использовать электронный дневник, о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) предоставляют за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- д) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- е) предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям (законным представителям) и обучающимся класса;
- ж) обучает обучающихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником;
- е) своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала педагогическими работниками, работающими в данном классе.

***Родители (законные представители) обучающихся:***

- а) несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- б) своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации ОУ и классному руководителю;
- в) просматривают успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях педагогических работников в электронном дневнике;
- г) осуществляют контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- д) своевременно информируют классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

***Обучающийся:***

- а) несёт персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- б) своевременно выполняет домашние задания и рекомендации педагогических работников;
- в) оповещает педагогического работника об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;

**6. Выставление отметок**

6.1. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6.2. Не выставляются неудовлетворительные отметки на первых 3-х уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

6.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50 % учебного времени.

6.6. Отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

**7. Средневзвешенная система оценивания**

7.1. В целях повышения качества школьного образования, создания равных условий для реализации идеологии единого образовательного пространства для каждого обучающегося выставление отметок происходит на основе средневзвешенной системы оценивания достижений обучающихся, которая представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся за период аттестации, а также её учет при выставлении итоговой отметки (в системе ГИС СОЛО).

7.2. Средневзвешенная система оценивания вводится со 2-го класса (2 четверть) и применяется во всех классах и параллелях.

7.3. Цели использования средневзвешенной системы оценивания:

стимулировать учебно-познавательную деятельность обучающихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;

повышать качество изучения и усвоения материала;

мотивировать обучающегося к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;

повысить объективность итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

7.4. Текущая оценка достижений учитывается при определении итоговой отметки. Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается с учетом специфики вида деятельности. Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всеми педагогическими работниками соответствующего предмета (приложение 1).

7.5. Педагогические работники ведут учет учебных достижений, текущих образовательных результатов обучающихся следующим образом:

**при недельной нагрузке по учебному предмету 1 час** отметка за четверть, выставляется на основании **не менее трёх текущих отметок** за все виды учебной работы обучающихся на уроке;

**при недельной нагрузке 2 часа** - на основании **не менее пяти отметок** за все виды учебной работы обучающихся на уроке за четверть;

**при недельной нагрузке более 2 часов** - на основании **не менее семи отметок** за все виды учебной работы обучающихся на уроке за четверть.

7.6. За устный ответ отметка выставляется педагогическим работником в ходе урока и заносится в классный (электронный) журнал.

7.7. За письменный ответ отметка выставляется педагогическим работником в классный (электронный) журнал к следующему уроку, за творческую работу (изложение, сочинение) по русскому языку и литературе в 5-9 классах – не позднее 7 календарных дней после проведения, за изложения и сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах - не позднее 7 календарных дней после написания.

7.8. Если за контрольную (диагностическую) работу 50% и более обучающихся получили неудовлетворительные отметки, то результаты контрольной (диагностической) работы не выставляются в журнал, организуется работа над ошибками и после этого контрольная работа проводится повторно.

7.9. С целью улучшения отметок за четверть предусмотрено предварительное выставление отметок по каждому учебному предмету учебного плана не менее чем за 2 недели до окончания четверти, полугодия.

7.10. Для объективной аттестации обучающихся по итогам года итоговая отметка выставляется как среднее арифметическое пяти отметок: четвертных и промежуточной аттестации по предмету (в том числе и в форме устного экзамена) или четырех отметок: триместровых и промежуточной аттестации по предмету (в том числе и в форме устного экзамена).

7.11. При пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля обучающийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана на основании заявления обучающегося (его родителей, законных представителей).

7.12. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в установленный в образовательном учреждении срок с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося и время каникул. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения.

### Выставление итоговых отметок за период аттестации

Перевод средневзвешенного балла в традиционную отметку осуществляется по следующей шкале.

Средневзвешенный балл	ниже или равно 2,49	2,5 – 3,49	3,5 – 4,49	4,5 – 5
Отметка	«2»	«3»	«4»	«5»

Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником в соответствии с образовательной программой и включают в себя проведение дополнительной работы с обучающимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности обучающегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении обучающегося.

Средневзвешенная система оценивания включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного периода (четверти, триместра, полугодия, года) за различные виды учебной работы (диагностические работы, контрольные работы, самостоятельные работы, тесты, защиты проектов, ответы на уроке, домашние работы и т. д.), а также учет результатов промежуточной аттестации (приложение 2).

Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями или методическим советом образовательного учреждения исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) через электронный журнал, родительские собрания и классные часы.

«Вес» всех видов работ рассматривается на методическом объединении или на методическом совете образовательного учреждения (в конце августа), утверждается приказом по директору образовательного учреждения (приложение 3).

Средневзвешенная система оценивания является открытой. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены со средневзвешенной системой оценивания достижений обучающихся.

### Приложение 2

#### Расчет средневзвешенной отметки

Каждое задание, каждый вид учебной работы, выполняемой в процессе урочной и внеурочной деятельности, имеет свой собственный «вес» (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей – все они будут иметь разный вес), что позволяет рассчитывать средневзвешенную отметку и тем самым более объективно оценивать успеваемость обучающихся.

Возможные значения веса отдельных видов учебной работы – от 1 до 10. Формула для расчета средневзвешенного балла: средневзвешенный балл = (сумма произведений отметок на вес каждой из них): (сумма весов этих отметок).

#### ПРИМЕР ПОДСЧЕТА

Обучающийся получил по предмету отметки «5» и «4» за контрольную, отметку «3» за ответ на уроке. Вес контрольных – 9 баллов, вес ответа на уроке – 5 баллов. Найдем средневзвешенный балл:  $(5 \times 9 + 3 \times 5 + 4 \times 9) : (9 + 9 + 5) \approx 4,1$ .

Очевидно, средневзвешенная отметка показывает более точный уровень успеваемости. Пропуски (посещаемость) не учитываются при подсчете средневзвешенной отметки. На результат «взвешивания» влияют только отметки.

Таблица веса типовых отметок

№	Вид работы	Сокращенное обозначение в ГИС СОЛО	Характеристика	Вес оценки (2-10)
1.	Диктант	Д	Диктант (русский язык)	8
		МД	математический, терминологический, словарный	6
2.	Изложение	И	Изложение, изложение с элементами сочинения, письмо, письмо по памяти	8
3.	Контрольная работа	К	Входная контрольная работа, Контрольная работа, административная контрольная работа, Контрольный диктант, Тематическая контрольная работа, контрольное списывание, Диагностическая контрольная работа, ВПР	9
4.	Промежуточная аттестация	ИКР	любая форма (итоговая контрольная работа, зачет, устный экзамен)	10
5.	Сочинение	Ч	Сочинение, сочинение по картинке, эссе	8
6.	Работа на уроке	РУБ	Ответ на уроке. Работа на уроке (задания базового уровня, развивающие занятия, чтение, пересказ, анализ текста, работа над ошибками, лексическая работа, хоровое пение).	4
7.	Лабораторная работа	Л		6
8.	Практическая работа	А	Работа с контурными картами; работа с объектами, реактивами; эксперимент с выводом, моделирование; электронное домашнее задание, практикум решения задач	5
9.	Тестирование	Т	Тест, тематическая работа, проверочная работа (грамматическое задание, аудирование, говорение, диалогическая речь).	5
10.	Самостоятельная	С	Списывание. Составление схем,	4

	работа		таблиц, работа по карточкам, устный счет	
11.	Домашняя работа		Письменная, конспект, заучивание стихотворения, ведение тетради	2
12.	Доклад	Док	Доклад, сообщение	4
13.	Реферат	Р		3
14.	Проект	П	Индивидуальный, коллективный	4
15.	Работа на уроке	РУП	Работа на уроке (задания повышенного уровня, творческая работа, комплексный анализ текста, спортивные нормативы, сольное пение)	7