

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**  
**(ГПОУ «СОКИ»)**

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
ГПОУ «СОКИ»  
протокол № 15 от 08.12.2023

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГПОУ «СОКИ»  
от 29.12.2023  
№ 01-04/383-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ЭЛЕКТРОННОГО**  
**ДНЕВНИКА АИС «ДНЕВНИК. РУ» В ГОСУДАРСТВЕННОМ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

**Г. САРАТОВ**  
**2023 ГОД**

Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в государственном профессиональном образовательном учреждении «Саратовский областной колледж искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств» (далее – ГПОУ «СОКИ»), который устанавливает и регламентирует единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - ЭЖ/ЭД), а также контроля за ведением электронного классного журнала в ГПОУ «СОКИ».

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, а также основным документом оперативного учета учебной работы учебной группы обучающихся/обучающегося, отражающим этапы и результаты фактического усвоения обучающимися программ дисциплин, видов практики.

1.3. Электронный журнал является частью информационной системы ГПОУ «СОКИ».

1.4. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация ГПОУ «СОКИ», администраторы системы, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители). Электронный журнал ГПОУ «СОКИ» находится на сайте «Дневник.ру».

1.5. Ведение электронного журнала в ГПОУ является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.6. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

1.7. Поддерживание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/ электронным дневником**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.1.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГПОУ «СОКИ» и Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в филиале ГПОУ «СОКИ».

2.1.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении самих себя), педагогическим работникам, председателям цикловых комиссий, специалистам (по направлению работы), администрации ГПОУ «СОКИ» (филиала ГПОУ «СОКИ»).

2.1.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.1.6. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

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

2.1.8. Прогнозирование успеваемости каждого обучающегося и класса/группы в целом, включая результаты государственной итоговой аттестации. Своевременное информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.1.9. Своевременное информирование обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей (ребенка), о ходе выполнения самостоятельной работы (домашних заданиях) и прохождения программы по различным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам.

2.1.10. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией и родителями (законными

представителями) несовершеннолетних обучающихся и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.1.11 Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутриколледжного контроля.

2.1.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

3.1. Ответственное лицо за администрирование и ведение электронного журнала (администратор), назначается приказом директора ГПОУ «СОКИ».

3.2. Администратор электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрации получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в соответствии с Инструкцией по работе с электронным журналом/электронным дневником для обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, преподавателей и администрации ГПОУ «СОКИ» и его филиалах (далее – Инструкция).

3.5. Преподаватели аккуратно и ежедневно в соответствии с Инструкцией заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости с учетом критериев оценивания по каждой дисциплина (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, учебной практики) и посещаемости обучающимися (требования к ответу, видам работ, срокам проверки), самостоятельных работах (коллективных и индивидуальных).

3.6. Заместитель директора по учебной работе (заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе) осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в 2 недели) за ведением электронного журнала.

3.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних

обучающихся и обучающиеся имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своих детей (ребенка), а также к информации о событиях ГПОУ «СОКИ» как внутри класса/учебной группы, так и общего характера.

3.8. Классные руководители ведут переписку с родителями (законными представителями) и обучающимися по вопросам образовательного процесса. дают ответы на консультативные вопросы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в течение 3-х дней.

3.9. При возникновении сбоев системы администратор электронного журнала направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

3.11. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в сети «Интернет».

#### **4. Обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронным журналом**

4.1. Права и обязанности администратора электронного журнала в ГПОУ «СОКИ» (филиале ГПОУ «СОКИ»):

4.1.1. Администратор обязан:

- обеспечивать право доступа различным категориям пользователей на уровне ГПОУ «СОКИ» (филиала ГПОУ «СОКИ»);
- обеспечивать функционирование электронного журнала в ГПОУ «СОКИ» (филиале ГПОУ «СОКИ»);
- открывать учебный год в последнюю неделю августа: вводит в систему перечень классов/учебных групп, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждого класса/учебной группы, режим работы ГПОУ «СОКИ» (филиала ГПОУ «СОКИ») в текущем учебном году, расписание;
- проводить презентацию электронного журнала на общеколледжных родительских собраниях и Педагогическом совете ГПОУ «СОКИ»;
- организовать обучение по работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, преподавателей по мере необходимости;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями;
- обеспечивать своевременное создание архивных копий в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейфе заместителю директору по учебной работе (заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе) (имя файла: год\_период\_класс.xls).
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;

- закрывать доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода;
- формировать опись электронных документов временного хранения.
- организовывать систему консультационной поддержки пользователей электронного журнала;
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- совместно председателем цикловой комиссии «Общеобразовательные дисциплины основного общего образования» обеспечивать распечатку сводных ведомостей успеваемости с использованием данных электронного журнала на бумажный носитель по окончании учебного года.

4.1.2. Администратор электронного журнала в ГПОУ «СОКИ» (Филиале ГПОУ «СОКИ») имеет право:

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.2. Права и обязанности классного руководителя:

4.2.1. Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на внутриколледжных семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о существовании электронного журнала и сервисах системы (SMS-рассылка оценок, информирование по электронной почте);
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в системе обучающимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролировать своевременное выставление преподавателями оценок обучающихся класса/учебной группы, в случае нарушения преподавателями своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе (заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе);
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации по классам/учебным группам в электронный журнал;
- своевременно актуализировать анкетных данных об обучающихся и их родителях;

- не допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

#### 4.2.2. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса/учебной группы по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями, формировать отчеты по работе только в электронном виде:
  - отчет о посещаемости класса/учебной группы;
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса/учебной группы за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса/учебной группы;
  - сводная ведомость учета посещаемости;
  - сводная ведомость учета движения обучающихся и т.д.;
- формировать при необходимости информационное письмо для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

#### 4.3. Права и обязанности обучающихся:

##### 4.3.1. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль);
- своевременно выполнять самостоятельные работы и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- категорически исключать самостоятельную смену реквизитов доступа к электронному журналу.

##### 4.3.2. Обучающийся имеет право:

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать задания для самостоятельной работы;
- вести переписку с классным руководителем и преподавателями по вопросам, связанными с учебной и воспитательной деятельностью.

#### 4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

##### 4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты Российской Федерации и Саратовской области и настоящее Положение;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о самостоятельной работе, темах учебных занятий, методических рекомендациях по дисциплинам в электронном журнале;
- осуществлять контроль за выполнением заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося на учебных занятиях в ГПОУ «СОКИ» (филиале ГПОУ «СОКИ»).

#### 4.5. Права и обязанности преподавателя:

##### 4.5.1. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные о выполнении рабочих программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся, самостоятельной работе;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего учебного занятия в соответствующем классе/учебной группе, а в случае временной нетрудоспособности преподавателя, замещающий преподаватель, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения учебных занятий);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего учебного занятия в соответствующем классе/учебной группе;
- в конце четверти/семестра выставлять оценки по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, семестр, год, экзамен;
- оповещать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, обучающихся, пропускающих учебные занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- указывать виды работ на учебном занятии;
- писать сообщения родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (в случае необходимости);
- своевременно выставлять оценки за контрольные, лабораторные и практические работы;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающихся;
- при делении класса/учебной группы по предмету, дисциплине на подгруппы записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим класс/учебную группу (подгруппу);
- в конце четверти, семестра выставлять оценки по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу;

- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на учебном занятии, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

#### 4.5.2. Преподаватель имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале класса/учебной группы, в которых проводит теоретические и практические занятия, при этом он не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный год;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде итоги успеваемости по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу за учебный период.

#### 4.6. Права и обязанности администрации:

4.6.1. Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью (секретарь учебной части) обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в ГПОУ «СОКИ»;
- просматривать все электронные журналы классов/учебных групп без права редактирования, осуществлять систематический контроль за правильностью заполнения электронных журналов преподавателями;
- формировать расписание занятий по классам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- распечатывать при необходимости страницы электронных журналов;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- отмечать факты замены учебных занятий;
- еженедельно контролировать выставление преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости;
- осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
  - активность преподавателей в работе с ЭЖ/ЭД;
  - наполняемость текущих оценок;
  - объективность выставления итоговых оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- по окончании учебного года получить оформленные твердые копии электронного журнала и обеспечить их архивное хранение в течение 5 лет –

журналов успеваемости обучающихся и в течение 25 лет – сводных ведомостей успеваемости;

- заверять подписью, расшифровкой и датой проверенные бумажные копии электронного журнала;

- совместно с администратором электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;

- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (по наполняемости классов/учебных групп, итоговым данным по обучающимся, по посещаемости и успеваемости классов/учебных групп, сводные ведомости учета успеваемости, посещаемости и др.).

4.6.2. Заместитель директора по учебной работе (заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе), заведующий учебной частью (секретарь учебной части) обязаны:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- контролировать ведение электронного журнала преподавателями и классными руководителями.

4.7. Права и обязанности директора ГПОУ «СОКИ»:

4.7.1. Директор ГПОУ «СОКИ» обязан:

- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления ГПОУ «СОКИ» (филиала ГПОУ «СОКИ»);

- заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью и печатью ГПОУ «СОКИ».

4.7.2. Директор ГПОУ «СОКИ» имеет право:

- просматривать все электронные журналы ГПОУ «СОКИ» без права редактирования;

- распечатывать страницы электронных журналов;

- назначать работников ГПОУ «СОКИ» на исполнение обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- принимать меры дисциплинарной ответственности к работникам ГПОУ «СОКИ» за невыполнение требований настоящего Положения.

- осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

## **5. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала**

5.1. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

5.2. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

5.3. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, из личных дел обучающихся.

5.4. При заполнении ЭЖ сотрудники пользуются памяткой на сайте «Дневник.ру».

5.5. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».) При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока. Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

5.6. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, технологии и информатики и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

5.7. За отдельные виды работ при выставлении двух отметок допускается их запись в одной клетке через дробь.

5.8. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «п». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки.

5.9. Преподаватель в своей работе на сайте «Дневник.ру» руководствуется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в государственном профессиональном образовательном учреждении «Саратовский областной колледж искусств».

5.10. Для объективного оценивания обучающихся необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим и др. работам.

5.11. Для объективного оценивания обучающихся рекомендуется не устанавливать «Единый «Вес» отметок за все виды работ.

5.12. Преподаватель на сайте «Дневник.ру» имеет право выбора из общего перечня видов работ, целесообразно методам, технологиям и т.п., используемым на занятии и согласно рабочей программе:

АК/Р - Административная контрольная работа

АД - Арифметический диктант

АУД - Аудирование  
ВКР - Входная контрольная работа  
ВКД - Входной контрольный диктант  
ДР - Выпускная квалификационная работа  
ГОВОР - Говорение  
ГИА - Государственная итоговая аттестация  
ГЗ - Грамматическое задание  
Д/С - Диагностический срез  
ДИАЛ - Диалогическая речь  
Д - Диктант  
ДУ - Дистанционный урок  
ДОК - Доклад  
Д/Р - Домашняя работа  
Зчт - Зачет  
И - Изложение  
ИСП - Изложение по самостоятельно составленному плану  
И/С - Изложение с элементами сочинения  
ИПр - Индивидуальный проект  
ИК/Р - Итоговая контрольная работа  
ИКД - Итоговый контрольный диктант  
КПр - Коллективный проект  
К-ум - Коллоквиум  
ККР - Комплексная контрольная работа  
КАТ - Комплексный анализ текста  
КОНС - Консультация  
К/Р - Контрольная  
КС - Контрольное списывание  
КД - Контрольный диктант  
КОРР - Корректированная  
КП - Курсовая работа  
Л/Р - Лабораторная работа  
ЛЗ - Лабораторное занятие  
ЛЕК - Лекция  
М/Д - Математический диктант  
МЗ - Модульный зачет  
МИУД - Мониторинг индивидуальных учебных достижений  
Наиз - Наизусть  
Н/З - Недельное задание  
ОЗ - Обзорное занятие  
ОИ - Обучающее изложение  
ОИКП - Обучающее изложение по коллективно составленному плану  
ОС - Обучающее сочинение  
О - Опрос  
ОР - Орфографическая работа  
ОТВ - Ответ на уроке

ОТ - Охрана труда  
 ПЗ - Пересказ  
 ПИС - Письмо  
 П/П - Письмо по памяти  
 ПОВ - Поведение на уроке  
 П - Портфолио  
 П/Р - Практическая работа  
 ПрЗ - Практическое занятие  
 ПР - Проверочная работа  
 ПрЗд - Продуктивные задания  
 Пр-т - Проект  
 ПА - Промежуточная аттестация  
 Р/У - Работа на уроке  
 РНО - Работа над ошибками  
 К/К - Работа с контурными картами  
 РСТ - Работа с таблицами  
 Р/Т - Рабочая тетрадь (Конспект)  
 РЕФ - Реферат  
 С/Р - Самостоятельная работа  
 СЕМ - Семинар  
 СД - Словарный диктант  
 СОЧ - Сочинение  
 СК - Сочинение по картине  
 СПИС - Списывание  
 ТР - Творческая работа  
 Тест - Тест  
 ТЧ - Техника чтения  
 УР - Урок  
 УЗ - Установочное занятие  
 У/И - Устное изложение  
 У/С - Устное сочинение  
 УС - Устный счет  
 ФВ - Факультатив  
 ЧИТ - Чтение  
 ЧТ/В - Чтение вслух  
 ЧТ/М - Чтение молча  
 ЭКС - Экскурсия  
 Я/Т - Языковая тема

5.13. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии системой оценивания: «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.

5.14. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия

соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован по уважительной причине, ставится «н/а» в колонке «Отметка за четверть (полугодие)»; после ликвидации неаттестации по предмету рядом с «н/а» выставляется отметка.

5.15. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». Сокращенно «ИТГ».

5.16. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, семестровые, годовая, экзаменационная и итоговая.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета ГПОУ «СОКИ» и утверждается директором ГПОУ «СОКИ».

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на заседании Педагогического совета ГПОУ «СОКИ» и вводится в действие приказом директора ГПОУ «СОКИ».