

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ОГБОУ «Борисовская СОШ»
от 09 июля 2020 года
протокол №8
(с изменениями от 17.05.2024 года
протокол №4;
с изменениями от 20.03.2025 года
протокол №4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ОГБОУ «Борисовская СОШ»
от 13 июня 2020 года №212-а
(с изменениями от 21.03.2025 года
приказ №90)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БОРИСОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.М.РУДОГО»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) регламентирует вопросы ведения и функционирования в ОГБОУ «Борисовская СОШ» (далее – Школа) электронного классного журнала в АСУ ОП «Виртуальная школа» (далее – электронным журнал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. №АП-147\07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Устава Школы.

1.3. Электронный журнал представляет собой модуль автоматизированной системы управления образовательным процессом «Виртуальная школа», размещенной по адресу: <https://www.vsopen.ru>, обеспечивающей возможность внесения, хранения и обработки информации: о ходе и результатах освоения обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и темах проведенных учебных занятий; о домашних заданиях; о посещаемости учащихся; о внеурочной занятости; общие сведения об обучающихся.

1.4. Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учебно-педагогической документации Школы. Ведение электронного журнала является обязательным для администрации, учителей-предметников, классных руководителей.

1.5. Ненадлежащее ведение электронного журнала сотрудниками Школы, перечисленными в п.п. 1.4. влечет за собой административное взыскание в рамках действующего законодательства РФ.

1.6. Электронный журнал обеспечивает реализацию компетенции Школы в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ; хранении в архивах информации об этих результатах в электронном виде (на электронных носителях).

1.7. Электронный журнал обеспечивает автоматизацию таких процессов как:

- учёт успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование этапов фактического освоения обучающимися теоретической и практической части содержания образовательных программ по предметам учебного плана;
- формирование отчётной документации учителя-предметника, классного руководителя, администратора;
- оперативный доступ заинтересованных пользователей к сведениям, хранящимся в АСУ ОП «Виртуальная школа»;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.8. Электронный журнал предназначен для аккумулирования и анализа информации:

- об освоении обучающимися образовательных программ по всем предметам учебного плана;
- о плотности и системе опроса обучающихся;
- об объективности в выставлении текущих, четвертных/полугодовых, годовых и итоговых оценок;
- о соблюдении норм проведения письменных контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- о дозировке домашнего задания;
- о посещении и пропусках уроков обучающимися;
- о выполнении учебного плана;
- о замене уроков.

1.9. Функционирование электронного журнала обеспечивается формированием и поддержанием в актуальном состоянии баз данных, входящих в структуру программного комплекса. Поддержание баз данных в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, обучающиеся и их родители (законные представители). При этом доступ к тем или иным страницам и формам журнала ограничивается правами пользователя.

1.11. Работа обучающихся с формами учителя не допускается.

Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к электронному журналу не допускается.

1.12. Принятие Положения, внесение в него изменений и дополнений находится в компетенции педагогического совета Школы.

2. Правила ведения электронного журнала.

Порядок записи проведенных тем

2.1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе с указанием литеры класса.

2.2. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записываются полностью (сокращения не допускаются).

2.4. Все записи в электронном журнале ведутся на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки по английскому и немецкому языку).

2.5. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

2.6. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим (поурочным) планированием по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Если тема урока рассчитана на 2 часа, то она записывается отдельно 2 раза на 2-х строках. Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

2.7. При проведении уроков повторения, решения задач обязательно указывается тема: *Повторение «Квадратный трехчлен», «Решение задач на расчет параметров электрических цепей».*

2.8. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.9. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ по всем предметам указывается их номер и тема.

2.10. По русскому языку перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р\р».

2.11. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: если работа над изложением /сочинением велась 2 урока, то запись необходимо оформить так:

1-й урок. Р\р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

2-й урок. Р\р. Написание сочинения-размышления.

1-й урок. Р\р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

2-й урок. Р\р. Изложение с элементами сочинения по теме «.....».

2.12. По физике, химии, информатике, технологии, физической культуре на 1-м уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, а также началом новой темы по физической культуре, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

2.13. По английскому языку тема записывается один раз на первом уроке. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, «Молодежь в современном мире. 8 часов». В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно указывается одна из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание.

2.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф №3; составить план к параграфу №2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№2-7; выучить наизусть стих «Осень» на стр. 25. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.

2.15. Некорректная запись домашнего задания в соответствующей графе (задание записано без указания № параграфа, № упражнения, без записи номеров страниц в учебнике, названия произведения и т.д.) считается нарушением порядка ведения электронного журнала.

2.16. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим (поурочным) планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О учителя, проводившего замену и урок, который был заменен.

2.17. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, текущие оценки обучающихся на дому выставляют в электронный журнал, соблюдая правила порядка ведения электронного журнала, прописанные в настоящем Положении.

2.18. Заполнение страниц, отведенных для элективных курсов, осуществляется в соответствии с общими требованиями. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтенным, если обучающийся: посетил не менее 80% занятий по этому курсу и выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

3. Порядок выставления отметок и учета посещаемости

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

3.2. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо проводить систематический контроль и оценивание знаний учащихся: не менее 30% учащихся за урок должны быть опрошены и выставлены отметки за урок.

3.3. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н. Посторонние записи не допускаются (например: «освобожден», «выбыл», «переведен» и т.д.).

3.4. Оценки за самостоятельные работы, тесты и т.д., если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя. В этом случае в журнале делается запись: *Производная. Тест.*

3.5. По физике за все лабораторные работы, по физике и химии за все практические работы, предусмотренные календарно-тематическим (поурочным) планом, выставляются отметки.

3.6. По информатике, биологии и географии, если практическая работа носит обучающий характер, или занимает часть урока, то отметки выставляются выборочно, но не менее 30 % от общего числа обучающихся класса.

3.7. По русскому языку и литературе при написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание – написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

3.8. По английскому языку контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. О форме письменной работы должна быть соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности. Например: *Контроль навыков чтения*.

3.9. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

3.10. В 1-х классах оценки и домашнее задание в электронный журнал по предметам учебного плана не ставятся. Классным руководителем ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

3.11. Отметки обучающимся за устные и письменные ответы на уроке выставляют в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок в виде дроби допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (на уровне НОО), русского языка и литературы (на уровне ООО и СОО) при выставлении отметок за диктант, изложение, сочинение. Отметки в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5\4, 4\3).

3.12. При пропуске обучающимся обязательных контрольных, лабораторных, практических работ, диктантов, изложений, сочинений, проверочных работы, предусмотренных учебной программой должны быть обязательно отработаны и оценены. Для этого «клеточка» соответствующей даты делится на две: в верхней части ставится символ «н», в нижней части – отметка.

3.13. При оформлении электронного журнала строго выбирать тип урока (работы контролирующего характера выделяются цветом).

3.14 Если обучающийся получил неудовлетворительную отметку, то, на последующих уроках необходимо опросить его по этой теме и выставить отметку с целью исключения пробела в знаниях

3.15 Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, н/а.

3.16. Медицинский работник Школы на начало каждого учебного года в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.

3.17. Контроль за ведением классного электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются в АСУ ОП «Виртуальная школа» в графе «Замечания по ведению журнала».

3.18. Учитель-предметник, у которого в АСУ ОП «Виртуальная школа» в графе «Замечания по ведению журнала» появилась запись вследствие нарушения порядка ведения электронного журнала в соответствии с настоящим Положением, в течение 5 рабочих дней должен устранить замечание (в графу «Отметка о

выполнении» внести соответствующую запись «Замечание исправлено», «Замечание устранено», «замечание принято к сведению»).

3.19 **Письменные работы контролирующего характера, указанные на титульном листе поурочного и календарно-тематического планирования, подлежат обязательному оцениванию на странице предмета электронного журнала и выделяются цветом.**

4. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала

4.1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по Школе ежегодно назначается ответственное лицо – школьный оператор АСУ ОП «Виртуальная школа» (далее – оператор) и заместитель директора, контролирующий выполнение правил ведения электронного журнала.

4.2. На начало каждого учебного года заместитель директора, контролирующий выполнение правил ведения электронного журнала проводит инструктаж о правилах ведения электронного журнала.

4.3. На начало учебного года оператором формируются базы данных о календарном учебном графике, учебном плане, расписании уроков, аудиторной нагрузке педагогов, списочном составе классов, штатное расписание, расписание звонков, назначение предметов и пр.

4.4. Первичное заполнение баз данных на новый учебный год осуществляется не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.

4.5. Доступ к электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт АСУ ОП «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>) путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля.

4.6. Пользователи электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена.

4.7. Учителя-предметники, классные руководители, заместители директора, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальный педагог и другие педагогические работники получают реквизиты у оператора.

4.8. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Школы.

4.10. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.

4.11. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и планах.

4.12. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.

4.13. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока до 16:00 часов. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.14. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют электронный журнал для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка

(подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в Школе в общем.

4.15. В конце каждой учебной четверти электронный журнал скачивается и сохраняется в электронном виде в формате pdf.

4.16. В конце учебного года электронные классные журналы по четвертям (IV учебные четверти) и классные журналы за учебный год переносятся заместителем директора на электронные носители (CD-R диск и USB флэш накопитель), издается школьный приказ «О выполнении учебной программы по итогамучебного года».

5. Функциональные обязанности пользователей электронного журнала в системе АСУ ОП «Виртуальная школа»

5.1. Оператор электронного журнала:

– организует ведение электронного журнала в системе АСУ ОП «Виртуальная школа»;

– при необходимости демонстрирует обучающие презентации системы АСУ ОП «Виртуальная школа» на общешкольных родительских собраниях;

– при необходимости проводит консультации для учителей-предметников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по использованию электронного журнала;

– ведёт систематический мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками;

– ежегодно, перед началом нового учебного года, вносит в систему актуальные базовые данные (список классов, список сотрудников, сведения о назначении классных руководителей, режим работы, расписание и т.д.);

– вносит информацию о выбытии \ прибытии обучающегося, переводе в другой класс, переводе обучающегося на индивидуальный учебный план и пр.

– выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, классам, педагогическим работникам других категорий;

– координирует деятельность работников по ведению электронного журнала.

5.2. Классный руководитель:

– вносит в систему данные (список класса; сведения об ученике; сведения о родителях (законных представителях) ученика) и при необходимости своевременно их корректирует;

– осуществляет учет сведений о пропущенных уроках и днях;

– выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу ученикам класса и их родителям (законным представителям);

– отвечает за полноту и достоверность данных в электронном журнале, относящихся к классу;

– обеспечивает сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных;

– по окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

Для выпускников начальной школы:

– переведен для обучения на уровне ООО, дата, протокол от _____ № ___;

Для обучающихся 1-3, 5-8, 10 классов:

– переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ № ___;

– условно переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ № ___;

– переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № ___;

– оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от _____ № ___;

– выбыл в другое ОУ (в течение года), приказ по школе от _____ № _____;

Для выпускников 9-х классов:

– допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от _____ № ___;

– выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № ___;

– выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Почетной грамотой, протокол от _____ № ___;

– выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № ___.

Для выпускников 11-х классов:

– допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от _____ № ___;

– выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № ___;

– выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Почетной грамотой, протокол от _____ № ___;

– выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в учении», протокол от _____ № ___;

– выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ № ___;

– осуществляет своевременное приведение классного электронного журнала в соответствие с настоящим Положением в конце каждой учебной четверти и в конце учебного года.

5.3. Учитель-предметник:

– вносит данные об учебных программах и учебных материалах;

– вносит информацию о теме урока и домашнем задании;

– выставляет текущие отметки;

– отмечает пропуски уроков обучающимися;

– своевременно и объективно выставляет четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки;

– при необходимости комментирует домашнее задание и оценки;

– при необходимости осуществляет внутренние рассылки, e-mail рассылки, рассылки с помощью мессенджеров родителям обучающихся;

– при необходимости формирует отчёты.

5.4. Заместитель директора:

– осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля;

- принимает управленческое решение в случае неоднократного нарушения порядка ведения электронного журнала учителем-предметником или классным руководителем;
- осуществляет перенос электронного журнала на цифровые носители (CD-R диск, USB флэш носитель) в конце каждой учебной четверти и в конце учебного года;
- осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных на протяжении всего необходимого срока архивного хранения электронного журнала на цифровых носителях;
- по запросу и в случае необходимости предоставляет учителям-предметникам, классным руководителям и прочим педагогическим работникам копию электронной версии журнала;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости обучающихся средствами электронного журнала;
- представляет аналитические материалы по итогам контроля;
- формирует отчёты о состоянии и результатах образовательного процесса.

6. Хранение журнала

6.1. Хранение электронного журнала осуществляется на электронных носителях и бумажном носителе.

6.2. В конце каждой учебной четверти и по окончании учебного года заместитель директора осуществляет выгрузку электронного журнала из АСУ ОП «Виртуальная школа» в формате pdf.

6.3. После проверки электронную версию журнала заместитель директора переносит на 2 цифровых носителя, предназначенных для хранения информации:

- *CD-R диск* (компакт диск для однократной записи информации);
- *USB флэш-накопитель с объёмом памяти 64 GB* (запоминающее устройство, использующее в качестве носителя флеш-память, и подключаемое к компьютеру или иному считывающему устройству). Электронные журналы на флэш-накопителе заместитель директора хранит и формирует в хронологическом порядке по годам, в которые они были скачаны из АСУ ОП «Виртуальная школа» начиная с 2019-2020 учебного года;

6.4. Выгрузка электронного журнала из АСУ ОП «Виртуальная школа» по окончании учебного года и перенос его на цифровые носители после проверки осуществляется заместителем директора не позднее 30 августа текущего года.

6.5. Заместитель директора после проверки электронной версии журнала, издает приказ по Школе «О выполнении учебных программ по итогам учебной четверти /учебного года». Сканированная копия приказа с печатью и подписью директора Школы в формате pdf хранится на электронных носителях в папке, соответствующей дате написания приказа.

6.6. Хранение электронных журналов на цифровых носителях осуществляется в течение 5 лет в специально отведенном месте для хранения в кабинете заместителя директора Школы.

6.7. По истечении 5 лет с момента выгрузки электронного журнала из АСУ ОП «Виртуальная школа»:

6.7.1. распечатываются листы «Сводной ведомости учета успеваемости класса» и листы «Общие сведения об обучающихся». Все изъятые листы

прошиваются одним документом с титульным листом с указанием учебного года. Данный документ передается на хранение в архив школы. Срок хранения – 25 лет.

6.7.2. электронная версия копируется на 2 цифровых носителя, предназначенных для хранения информации:

- CD-R диск (хранится в архиве школы не менее 25 лет);
- USB флэш-накопитель с объёмом памяти 64 GB (хранится в кабинете заместителя директора, в специально отведенном месте не менее 25 лет).

6.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется на 2 различных носителях, хранящихся в разных помещениях.

6.9. Архивные данные по запросу и в случае необходимости предоставляются педагогическим работникам Школы заместителем директора путём предоставления копий электронных журналов.

7. Контроль и отчётные периоды

7.1. *Возможные направления и периодичность проверки электронного журнала:*

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь\ноябрь\январь\май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объём домашнего задания обучающихся – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц;
- накопляемость отметок в течение учебного периода – 1 раз в месяц.

7.2. *Отчётность:*

- отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом не реже 1 раза в месяц;
- отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок – не реже 1 раза в месяц и по итогам учебного года;
- отчёты по успеваемости и посещаемости – не реже 1 раза в конце учебного периода и в конце учебного года.

8. Порядок выставления итоговых отметок учащихся 9-х классов в 2024 году

8.1. Для учащихся 9-х классов в 2024 году государственная итоговая аттестация проводится в форме промежуточной аттестации.

8.2. Результаты промежуточной аттестации определяются как среднее арифметическое четвертных отметок за 9-й класс по всем предметам и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления в электронный журнал в графу «Промежуточная аттестация».

8.3. Итоговая отметка выставляется в графу «Итог» и равняется отметке за промежуточную аттестацию.

9. Порядок выставления итоговых отметок учащихся 2-8-х, 10-х классов в 2024 году

9.1. В 2024 году промежуточная аттестация с испытаниями по русскому языку и математике для учащихся 2-8-х классов и по профильным предметам в 10-х классах не проводится.

9.2. Итоговая отметка по предмету определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок по всем предметам и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления в электронный журнал в графу «Итог».

9.3. Итоговая отметка равняется отметке за учебный год.

10. Порядок выставления итоговых отметок учащихся 9-х классов в 2025 году

10.1. Для учащихся 9-х классов в 2025 году государственная итоговая аттестация проводится в форме промежуточной аттестации.

10.2. Результаты промежуточной аттестации определяются как среднее арифметическое четвертных отметок за 9-й класс по всем предметам и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления в электронный журнал в графу «Промежуточная аттестация».

10.3. Итоговая отметка выставляется в графу «Итог» и равняется отметке за промежуточную аттестацию.

11. Порядок выставления итоговых отметок учащихся 11-х классов в 2025 году

11.1. Для учащихся 11-х классов, выбравших в 2025 году ГИА-11 в форме промежуточной аттестации, результаты промежуточной аттестации признаются результатами ГИА и являются основанием для получения аттестата о среднем общем образовании.

11.2. Отметка за промежуточную аттестацию определяется как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок за 10 и 11 классы и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления в электронный журнал в графу «Промежуточная аттестация»;

11.3. Итоговая отметка выставляется в графу «Итог» и равняется отметке за промежуточную аттестацию.

11.4. Для учащихся, выбравших государственную итоговую аттестацию в форме Единого государственного экзамена, итоговая отметка определяется как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок за 10 и 11 классы и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления в электронный журнал в графу «Итог».