

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Архангельск»
«Архангельская средняя школа Соловецких юнг»

Рассмотрено

Протокол заседания
педагогического совета
от 30.08.2021 № 1

Утверждаю

Директор МБОУ Архангельская
СШ Соловецких юнг
О.Н. Павловцева
«30» августа 2021 г.



Положение

**по ведению электронного журнала и электронного дневника
в МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Архангельская средняя школа Соловецких юнг» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал сервиса АИС. Дневник.ру является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных). Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках Учреждения обеспечивается рабочей группой.

1.6. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД в следующем порядке:

- дают письменное согласие на обработку персональных данных;

- регистрируются на портале Госуслуг;

- предоставляют номер СНИЛС, для связи ЭЖД с порталом Госуслуг;

- родители (законные представители), учащиеся, учителя, классные руководители, администрация получают логин и пароль у администратора электронного журнала;

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно, заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖД.

3.6 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Учреждения оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с локальными актами Учреждения.

4.2. Обязанности:

4.1. Администратор ЭЖД в ОО

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖД;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖД школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖД в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, основное расписание, после ознакомления с необходимым документом (приказом по Школе).
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему после ознакомления с необходимым документом (приказом по школе).
- 4.1.7 Вносит изменения в списочный состав учащихся в ЭЖД (выбытие, прибытие, перевод на параллели) после ознакомления с необходимым документом (приказом по школе, подтверждающим выбытие, прибытие, перевод на параллели).
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖД администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.
- 4.1.11 Осуществляет резервное копирование базы ЭЖД на внешние носители информации (в конце каждой учебной четверти);
- 4.1.12 Осуществляет копирование базы ЭЖД на внешние носители информации в конце учебного года, при наличии соответствующего приказа директора.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД.
- 4.2.2 Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Знакомит родителей с данным Положением на 1-ом родительском собрании в учебном году (под подпись в листе ознакомления), а родителей вновь прибывших учащихся индивидуально в течение первой недели обучения ребёнка в ОУ (под подпись в листе ознакомления)

4.3.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.3 Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных ученика в систему (по зачислению нового ученика: ФИО, дата рождения, СНИЛС, номер личного дела, группа здоровья и физкультурная группа) или отчислению (после его выбытия). Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывает в личное дело, отметки в журнал не переносят. Сообщает данные отметки учителям-предметникам и контролирует их учёт при выставлении оценок за четверть, полугодие, учебный год.

4.3.4 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖД и осуществляет контроль их доступа.

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносит соответствующие поправки.

4.3.6 После отсутствия учащихся по уважительной причине: лечение в санатории (больнице), но предоставления справки с текущими оценками из данного учреждения, классный руководитель вкладывает справку по текущей успеваемости в личное дело, Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в ЭЖД.

4.3.7 Контролирует сохранность справки с результатами обучения обучающегося в санатории (больнице), предоставляет перечень оценок учителям-предметникам для выставления в ЭЖД и контролирует их выставление.

4.3.8 Ежедневно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимися класса и пометок о пропущенных уроках в ЭЖД. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.9 Ежедневно проверяет правильность выставления причин пропуска уроков: по неуважительной причине – «Н», по заявлению родителей (законных представителей) – «П», по болезни (при наличии справки) – «Б».

4.3.9. Ежедневно просматривает информацию о посещении родителями (законными представителями) учащихся электронного журнала и электронных дневников, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей (каждая пятница);

4.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении классный руководитель формирует отчеты по работе в ЭЖД:

- Отчет статистики ведения ЭЖД классного руководителя (еженедельно и по мере необходимости)
- Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц;
- Отчет о посещаемости класса за учебный период;
- Отчет успеваемости класса за учебный период;
- Отчет о посещаемости класса за год;
- Отчет успеваемости класса за год;
- Отчет о посещаемости класса за все периоды;
- Отчет успеваемости класса за все периоды.

4.3.11. Предоставлять заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях по окончании четверти/года (не позднее 2-х дней от начала каникул).

4.3.12. В конце учебного года, после издания соответствующего приказа директора, распечатывает классный журнал в формате традиционного бумажного журнала (Журналы-Классы-Печать-Номер и буква класса-Полная версия за весь год (аналог бумажного журнала) для одного класса-Распечатать журнал). Прошивает бумажный журнал (через 5 отверстий на расстоянии 5 см друг от друга и от края), опечатывает и заверяет подписью,

расшифровкой подписи и датой: «В данном документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ____ листов (____ листов) Директор МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг _____ О.Н.Павловцева «_» _____ 20__ г.».

Предварительно проверив, на странице «Общие сведения об обучающихся» номера личных дел учащихся, и на странице «Итоги успеваемости класса за учебный период» против фамилии каждого ученика запись о переводе/условном переводе.

В предметных страницах журналов 1-х классов необходимо выставить результаты промежуточной аттестации по всем предметам «зч/ незч» (зачёт/незачёт).

В журналах первых классах (как и в личных делах обучающихся) необходимо сделать записи об освоении учащимися программ по предметам 1 класса «осв./ неосв.» (освоено/неосвоено):

- на предметных страницах журналов 1-х классов в столбике «Год»,
- на странице «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» в строке «Годовая оценка» напротив каждого предмета.

Сдаёт журнал заместителю директора на хранение.

4.3.13. При необходимости получает консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Сверяет количество часов по классам с Учебным планом и Поурочным планированием и расписанием в ЭЖД, при обнаружении неточностей обращается к заместителю директора по УВР. Заполняет в ЭЖД поурочное планирование (загружает поурочное планирование формата Excel), содержащие следующие столбцы: тема урока и домашнее задание. В срок до наступления первого учебного дня предстоящей четверти размещает его в ЭЖД на всю четверть (Журнал-Поурочное планирование-ФИО учителя-Класс-Предмет-Четверть-Экспортировать). Количество часов в поурочном планировании (подписанном руководителем методического объединения и утверждённом директором школы) должно соответствовать учебному плану Школы.

4.4.2. Темы уроков в ЭЖД (в сроки, указанные в п. 4.4.1.) по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка, кроме разделов грамматики, которые трудно перевести на русский язык) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и типа практической части программы.

В начальной школе уроки, содержащие региональный материал должны после основной темы содержать пометку – РСМ; а уроки окружающего мира, содержащие элементы практической работы – П/Р., творческой работы – ТР, проект – Пр-т, коллективный проект - КПр.

В 1-х классах в рамках ступенчатого режима один из уроков проходит в форме игрового занятия, в ЭЖД в теме урока указывается «Игровое занятие».

В ЭЖД указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ, лабораторных опытов без сокращений:

Например:

- Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»;
- Практическая работа № 5 по теме: «Размещение топливных баз»;
- Контрольный диктант № 2 по теме: «Сложное предложение»;
- Лабораторная работа № 1 по теме: «Определение доброкачественности пицци»;
- Лабораторный опыт № 4 «Окислительно-восстановительная двойственность».

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2», «П/Р № 5», «Л/Р.№6», и т.п. (т.е. без указания конкретной темы). При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно должна указываться конкретная тема.

При объёмной формулировке темы уроков допускаются сокращения типа: К/Р №1, ПР № 2, Л/Р № 1 с указанием темы.

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению или развитию речи следует писать тип урока.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи, рассчитанного на два урока, следует делать так:

1-й урок. *Р.р. Изложение с элементами сочинения.*

2-й урок. *Р.р. Написание изложения по теме «...».*

Инструктаж на 1-ом уроке в полугодии по охране труда при проведении занятий в учебном кабинете вносится в графу «Тема урока» записывается только номер (например, ИОТ 017-16), перед записью темы урока.

Инструктаж по технике безопасности по химии, физике, информатике, физическому воспитанию также вносится в графу «Тема урока» в сокращенном виде.

4.4.3. В графе «Домашнее задание» вносится содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить», «составить план, таблицу», «вопросы»; «выучить наизусть»; «ответить на вопросы» и т.д.). Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» вносится: творческое задание и указывается характер задания (например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.). Домашние задания могут носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно пометить: индивидуальные задания (например: по карточкам, и т.п.). Также возможно прикрепление файла с заданиями к графе «Домашнее задание».

В 1-х классах домашнего задания нет и в графе «Домашнее задание» ставится знак «-». Но в целях исключения стрессовой ситуации в период адаптации первоклассников, в графе «Домашнее задание» допускаются записи, указывающие, что **необходимо принести** на следующий урок.

Домашнее задание вносится в ЭЖД:

- в сроки указанные в п. 4.4.1. с обязательной корректировкой (для статистической отчетности достаточно поставить точку в конце записи) в день проведения урока, не позже чем в течение часа после окончания урока;

- в рамках данной учебной недели с воскресенья до дня проведения урока с корректировкой в день проведения урока в течение часа после окончания урока.

4.4.4. Учителя иностранного языка в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводят разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖД в соответствии с приказом по Школе.

4.4.5. При организации индивидуального обучения на дому, в соответствии с приказом по Школе, оперативно формирует поурочное планирование (содержащее следующие столбцы: тема урока и домашнее задание)

4.4.6. Выставляет оценки и отмечает пропуски уроков в ЭЖД в установленные сроки:

- в день проведения урока не позднее **21.00** – для классов, обучающихся на **1 смене;**

- не позднее **12.00** час следующего дня – для классов, обучающихся на **2 смене;**

Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы.

4.4.7. На странице ЭЖД в разделе «Журнал»-«Классы»-«Журнал за день» рядом с названием урока делает пометку о его проведении (v) и в соответствии с поурочным планированием изменяет «Тип урока» (например, если тема урока была «Контрольная рабо-

та», значит в типе урока не может быть указано «Ответ на уроке» (Отв), строго в соответствии с установленными сроками в п. 4.4.6.

4.4.8. Систематически отмечает посещаемость, строго в соответствии с установленными сроками в п. 4.4.6. В клетках урока в столбике «Присутствие» (ПР) учитель имеет право вносить только один из следующих символов: Б – отсутствует по причине болезни (с последующим предоставлением справки из медицинского учреждения), П – отсутствует по уважительной причине (имеется заявление на имя директора или получено сообщение от родителей (законных представителей) о несчастном случае и т.п.), Н – отсутствие по неуважительной причине», О – опоздание на урок.

4.4.9. Систематически проверяет и оценивает знания, умения и навыки учащихся, строго в соответствии с установленными сроками в п. 4.4.6.

Отметки за устные и письменные ответы/работы выставляются в колонку за то число, когда проходил урок и проводилась работа.

В клетках урока в столбике для отметок учитель имеет право вносить только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Допускается выставление в одной клетке двух отметок с разделяющим их знаком (например, 4/3, 5/5) только за контрольные и творческие работы (сочинение, изложение) по русскому языку и литературе.

Допускается выставлять отметки за сочинения и изложения в электронный журнал в нарушении п.4.4.6., но не позже чем через 3 дня после проведения данного вида работы.

Исправлять отметки, удалять или доставлять нельзя. Исправление отметок допускается только по разрешению директора школы или заместителя директора по УВР после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде. После чего отметка исправляется заместителем директора по УВР, а на объяснительной учителя-предметника делается запись, например: «Отметка Иванову Петру за I четверть исправлена на «4» (хорошо)», далее – подпись учителя, директора и печать учреждения. Исправление отметок возможно только в течение 2-х недель после проведения уроков.

Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В течение **каждого урока** следует оценивать уровень полученных знаний не менее чем у 20-25 % обучающихся. Столбика без оценок в журнале не должно быть. Если урок проходит 1-2 раз в неделю, то у каждого ученика отметки должны быть выставлены на каждом уроке или через урок. Если урок проходит 3-5 раз в неделю, то у каждого ученика за неделю должно быть не менее 2-х отметок.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), оценка не исправляется, но учитель обязан опросить его (устно или письменно) в течение двух следующих уроков, предоставив возможность закрыть «2» удовлетворительными оценками.

Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых двух уроках в I четверти.

Не допускается выставление первой неудовлетворительной оценки по предмету на первом уроке после длительного отсутствия учащегося (пропуск трёх и более уроков по болезни), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

Исключение составляют первое сочинение и первое изложение во 2 классе, там выставляются только «4» и «5». А также практические работы по окружающему миру, за которые оценки выставляются выборочно.

При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в теме урока и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся (с учётом выше изложенного).

В случае проведения тематического контроля знаний обязательно выставление отметок у всех учащихся в день проведения работы.

Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу учебного предмета. Запись «осв.» в журнале не допускается.

В 1-ом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. Со 2-ого класса 2-ой четверти отметки должны выставляться. В первую неделю 2-ой четверти выставляются только «4» и «5», со второй недели 2-ой четверти 2-ого класса выставляются все заработанные оценки, в соответствии с данным положением.

4.4.10. При организации индивидуального обучения на дому, на основании заявления родителей (законных представителей) и соответствующей справки из медицинского учреждения, оценки должны выставляться на каждом уроке, в виду их сокращённого количества.

4.4.11. Допускается выставление отметок отсутствующим учащимся по причине прохождения лечения в санатории (больнице) в учебный период, в случаях проведения с учащимися занятий в данных учреждениях и предоставлении справки с результатами обучения за период отсутствия, отметки из этой справки переносятся в ЭЖД.

4.4.12. Допускается выставление отметок отсутствующим по болезни или уважительной причине, но предоставивших ряд работ или сдавших темы дистанционно, при согласовании с заместителем директора по УВР.

4.4.13. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.

4.4.14. Оповещает классного руководителя и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.15. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее 2-х дней до окончания учебного периода, в соответствии со средневзвешенной оценкой.

Средневзвешенный балл	Четвертная отметка
0 – 2, 49	2
2,5 – 3, 49	3
3,5 – 4, 49	4
4,5 – 5	5

4.4.16. Выставляет итоговые отметки вновь прибывших обучающихся, с учётом отметок из ведомости с результатами текущей успеваемости, отметки в журнал не переносятся. Ведомость хранится в личном деле обучающегося.

4.4.17. Выставляет отметки обучающихся за четверть в клетках «Четвертная отметка» - 1чтв, 2чтв, 3чтв, 4чтв - учитель имеет право вносить только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а (не аттестован). Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3-х оценок при нагрузке 1 час в неделю; 5-и оценок при нагрузке 2 часа в неделю; 7-и оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю и пропуска учащихся более 50% учебного времени при согласовании с заместителем директора по УВР.

4.4.18. Выставляет отметки обучающихся за промежуточную аттестацию, год, экзамен и итоговые.

Отметку за промежуточную аттестацию выставляет в графе дня проведения промежуточной аттестации по данному учебному предмету, она имеет вес типовой оценки равный 10 баллам (тип работы – «промежуточная аттестация» - (ПА).

Годовую отметку по учебному предмету выставляет в столбик «Итоговая оценка» не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Годовая отметка определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых от-

меток) с учетом отметки за промежуточную аттестацию. При неудовлетворительной отметке за промежуточную аттестацию не может быть выведена положительная годовая отметка по учебному предмету. При удовлетворительной отметке за промежуточную аттестацию не может быть выведена неудовлетворительная отметка за учебный год.

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору учащегося определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования.

Результаты профильных экзаменов в 9,11 классах при выставлении годовых и итоговых оценок не учитываются.

4.4.19. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет статистики ведения ЭЖД учителя (еженедельно и по мере необходимости);
- Отчет успеваемости учителю предметнику за учебный период;
- Отчет успеваемости учителю предметнику за год;
- Отчет успеваемости учителю предметнику за все периоды;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

4.4.20. Программы должны быть выполнены по всем предметам учебного плана Школы.

4.4.21. При технической невозможности выставления оценок оперативно (в течение часа) ставит в известность Администратора Учреждения и классного руководителя.

4.4.22. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖД в срок до 1 сентября каждого учебного года.

4.5.2 Срочно передает администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. в соответствии с приказом директора по школе, не позднее даты указанной на приказе.

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в срок до 1 сентября каждого учебного года. При необходимости проводит корректировку основного расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.

4.6.3 Следит за ежедневными изменениями в расписании, которые вносит координатор по школьному расписанию в ЭЖД.

4.6.4 Своевременно формирует расписание занятий для обучающихся на дому, предоставляет администратору приказ с приложениями, а также таблицу расписания уроков на месяц, с указанием учителей и времени уроков. Контролирует оперативное формирование поурочного планирования (содержащего следующие столбцы: тема урока и домашнее задание) для данного обучающегося.

4.6.5 Своевременно сообщает администратору ЭЖД о внесении замены уроков другими учителями.

4.6.6 Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по техническим вопросам работы с электронным журналом.

4.6.7 Осуществляет контроль за работой педагогических работников по ведению ЭЖД:

- Своевременность выставления оценок;
- Наполняемость текущих оценок;

- Учет пройденного материала;
- Запись и объём домашнего задания;
- Количество контрольных процедур (контрольных и проверочных работ не более 10 % от общего количества учебных часов по данному предмету в данном классе, не чаще 1 раза в две с половиной недели по данному предмету в данном классе)
- В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.6.8 В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяет особенно тщательно. Уделяет внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.6.9 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Движение обучающихся по Школе (Сводка, Прибывшие, Выбывшие);
- Отчет успеваемости по школе, по классам, по учителям-предметникам (по четвертям, за год и за все периоды);
- Отчет о посещаемости по школе, по классам (по четвертям, за год и за все периоды);
- Отчет статистики ведения ЭЖД школы/классов (еженедельно и по мере необходимости)
- Отчет статистики оценок по школе, по классам, по предметам (по четвертям, за год и за все периоды);
- Отчет выполнения практической части программы по классам и по предметам;
- Отчет статистики среднего балла по ученикам, по учителям и по предметам (по четвертям, за год и за все периоды);
- Отчет активности в Дневнике общей и персональной;
- Отчет наполненности данными по персонам;
- Отчет по отмене и замене уроков;
- Отчет о выданных документах об образовании;
- Отчет об учебной нагрузке.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.

6.2 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3 В конце учебного года проверяет распечатанный классный журнал. Титульный лист заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора, Ф.И.О.»* Передаёт секретарю для архивации.

6.4 Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронные версии журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения; изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

- ЭЖД.
- 7.1. Один раз в неделю проводится промежуточный мониторинг статистики ведения ЭЖД.
- 7.2. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.
- 7.3. Четвертные отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке, в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская) или дома.
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 8.8 В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Учреждения оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с локальными актами Учреждения.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.