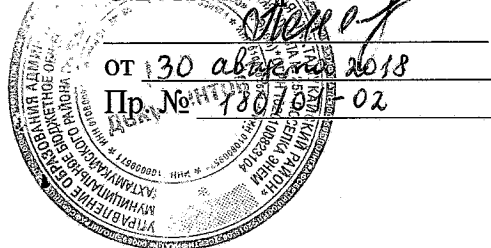


Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета школы
30.08.2018г
Протокол № 1

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ № 25» п. Энем
О.В. Пономарева



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника обучающихся
в МБОУ «СШ № 25» п. Энем

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронного классного журнала /электронного дневника обучающихся (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом / электронным дневником обучающихся.
- 1.2. Электронным классным журналом / электронным дневником (далее ЭЖ / ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р
 - Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции"
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных"
 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи"
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р»
 - Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах"
 - Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования"
 - Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"
 - Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. №243 Минобрнауки России N 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора"
 - Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"
 - Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. №150 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений"
 - Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. №167 "О ведении школьной документации"
 - Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
 - Приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 6 августа 2018 г. №1038 «Об отказе от бумажных форм учета успеваемости и посещаемости в общеобразовательных организациях Республики Адыгея в 2018-2019 учебном году»
 - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)
 - ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы
 - ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем
 - Приказ МКО от 6 августа 1997 г. №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» (в ред. приказа Комитета образования от 22.03.1999 N 87).
- 1.4. ЭЖ / ЭД служит для решения задач описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ / ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 25».
- 1.6. ЭЖ / ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.7. Ведение ЭЖ / ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ / ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9. Пользователями ЭЖ / ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.10. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <https://dnevnik.ru> Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

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 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 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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- 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 Электронного журнала.
- 3.6. Родителям 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.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Порядок ведения классных журналов в электронном виде (электронного классного журнала)

- 4.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс «Дневник.ру» — цифровая образовательная платформа, расположенной в сети Интернет по адресу: <https://dnevnik.ru>.
- 4.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
- 4.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.
- 4.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 4.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 4.6. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:
- 4.6.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- 4.6.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 4.6.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 4.6.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.
- 4.6.5. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.

4.6.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.

4.6.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

4.6.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.

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

4.6.10. Предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

4.7. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.7.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

4.7.2. Администрация Школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

4.7.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией Школы раздела «Моя школа». С этой целью, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- учебный год (указать учебный год),
- типы и границы учебных периодов,
- профили звонков,
- учебные планы,
- кабинеты,
- предметы,
- сотрудники,
- классы.

4.7.4. Моя страница - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Дневник.ру» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

4.7.5. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически при заполнении раздела «Моя школа».

4.7.6. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

4.7.7. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов;

- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, или «б» - не был по причине болезни);
- «сообщение родителям», где в случае необходимости в открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.

4.7.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

4.7.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на языке преподаваемого предмета с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий. Например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

4.7.10. Особое внимание следует обратить на специфику заполнения электронного журнала по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Тема урока» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке через дробь;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать - так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;

иностраный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Тема урока» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

технология, физика, химия, физическая культура, информатика и ИКТ:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Тема урока»;

биология, физика, химия:

- лабораторные (л.р.) и практические (пр. р.) работы проводятся, отмечаются и оцениваются в электронном классном журнале в зависимости от типа урока и задач:
- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально у отдельных учащихся);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала (не оцениваются);

- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

4.7.11. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- АК/Р - Административная контрольная работа;
- ОЗ - Обзорное занятие;
- АД - Арифметический диктант;
- ОИ - Обучающее изложение;
- АУД - Аудирование;
- ОИКП - Обучающее изложение по коллективно составленному плану;
- ВКР - Входная контрольная работа;
- ОС - Обучающее сочинение;
- ВКД - Входной контрольный диктант;
- О - Опрос;
- ДР - Выпускная квалификационная работа;
- ОР - Орфографическая работа;
- ГОВОР - Говорение;
- ОТ - Охрана труда;
- ГИА - Государственная итоговая аттестация;
- ПЗ - Пересказ;
- ГЗ - Грамматическое задание;
- ПИС - Письмо;
- Д/С - Диагностический срез;
- П/П - Письмо по памяти;
- ДИАЛ - Диалогическая речь;
- УС - Устный счёт;
- Д - Диктант;
- П - Портфолио;
- ДУ - Дистанционный урок;
- П/Р - Практическая работа;
- ДОК - Доклад;
- ПрЗ - Практическое занятие;
- Д/Р - Домашняя работа;
- ПР - Проверочная работа;
- Зчт - Зачет;
- ПрЗд - Продуктивные задания;
- И - Изложение;
- Пр-т - Проект;
- ИСП - Изложение по самостоятельно составленному плану;
- ПА - Промежуточная аттестация;
- И/С - Изложение с элементами сочинения;
- ТЧ - Техника чтения;
- И - Изложение;
- РНО - Работа над ошибками;
- ИСП - Изложение по самостоятельно составленному плану;
- К/К - Работа с контурными картами;

- И/С - Изложение с элементами сочинения;
- РСТ - Работа с таблицами;
- ИПр - Индивидуальный проект;
- Р/Т - Рабочая тетрадь (Конспект) ;
- ИК/Р - Итоговая контрольная работа;
- РЕФ - Реферат;
- ИКД - Итоговый контрольный диктант;
- С/Р - Самостоятельная работа;
- КПр - Коллективный проект;
- СЕМ - Семинар;
- К-ум - Коллоквиум;
- СД - Словарный диктант;
- ККР - Комплексная контрольная работа;
- СОЧ - Сочинение;
- КАТ - Комплексный анализ текста;
- СК - Сочинение по картине;
- КОНС - Консультация;
- СПИС - Списывание;
- К/Р - Контрольная;
- ТР - Творческая работа;
- КС - Контрольное списывание;
- Тест - Тест;
- КД - Контрольный диктант;
- УР - Урок;
- КОРР - Корректированная;
- У/И - Устное изложение;
- КП - Курсовая работа;
- У/С - Устное сочинение;
- Л/Р - Лабораторная работа;
- ФВ - Факультатив;
- ЛЗ - Лабораторное занятие;
- ЧИТ - Чтение;
- ЛЕК - Лекция;
- ЧТ/В - Чтение вслух;
- М/Д - Математический диктант;
- ЧТ/М - Чтение молча;
- МЗ - Модульный зачет;
- ЭКС – Экскурсия;
- МИУД - Мониторинг индивидуальных учебных достижений;
- Я/Т - Языковая тема;
- Н/З - Недельное задание.

4.7.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например, «повторить..., составить план к

тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.7.13. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода во вкладке «Итоговая ведомость», можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку «н/а б» или «н/а п» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно);
- отметку «зачёт» или «незачёт».

4.7.14. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки в разделе «Итоговая ведомость».

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

4.7.15. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

4.7.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

4.7.17. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

4.7.18. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - sms-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела sms-сообщение в личном кабинете родителя.

4.7.19. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор Школы по обращению учителя.

4.8. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

4.8.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.

4.8.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.

4.8.3. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены в день проведения урока или до 12 часов следующего дня.

Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня их проведения, а за сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах – в течение двух недель со дня их проведения.

4.8.4. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

4.8.5. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.8.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

4.8.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном классном журнале.

4.9. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом

4.9.1. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью Школы;
- разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).

4.9.2. Директор обязан:

- организовать заполнение раздела «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных классных журналов учителями.

4.9.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала.

4.9.4. Заместители директора обязаны:

- заполнять раздел «Моя школа»;
- контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.

4.9.5. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

4.9.6. Учитель - предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.

4.9.7. Классный руководитель имеет право:

- просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.9.8. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей о существовании электронных дневников и возможности sms -рассылки оценок.

4.9.9. Учащийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания.

4.9.10. Учащийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.9.11. Родители (законные представители) имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой - sms-рассылкой оценок ребенка на свой личный мобильный телефон.

4.10. Контроль и хранение

4.10.1. Директор и системный администратор / заместитель директора по информатизации обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Школе, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РА.

4.10.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

4.10.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению 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 и данная функция реализована в системе «Дневник.ру»).

4.10.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.10.5. В конце учебного года итоговые ведомости электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.

4.11. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом

4.11.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Дневник.ру» устанавливается по персональному логину и паролю, при этом вводятся ограничения в зависимости от категории пользователей, обеспечивающие права и обязанности, установленные в пункте 5.9 настоящего Положения.

4.11.2. Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 5.9 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Дневник.ру» другим лицам.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский и адыгейский языки, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении оценки за четверть или полугодие учитывается средний показатель (т.е. при среднем показателе 4,5 – оценка выставляется в пользу учащегося; 4,51 – оценка 5)

5.4 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор / заместитель директора по информатизации ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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