МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ИЛЬИНСКОЕ ТОМАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
694840, с. Ильинское, пер. Гвардейский,15 тел./факс: (424-46) 2-52-09
E-mail: Ilinskmousosh@mail.ru

П Р И К А З

18 августа 2025 года № 261-ОД

с.Ильинское

Об утверждении Положения о ведении электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области, предоставление электронных услуг обучающимся, родителям (законным представителям), ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области (Приложение № 1).

2.Педагогическому составу обеспечить исполнение данного Положения в соответствии с функциональными обязанностями по профессиональной деятельности.

3.Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области является локальным актом школы, вступает в силу с 01.09.2025 года.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Т.А.Шишкина

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ИЛЬИНСКОЕ ТОМАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
694840, с. Ильинское, пер. Гвардейский,15 тел./факс: (424-46) 2-52-09
E-mail: Ilinskmousosh@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 9 от 18.08.2025

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ
с.Ильинское Т.А.Шишкина
Приказ № 261-ОД от 18.08.2025 г

Положение о ведении электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области

I.Общие положения

1.1.Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области.

1.2.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 2006г. №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 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

–Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. №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 (с изменениями);

–Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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»;

–Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

-Постановления Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме"

–Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования.

1.3. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Электронный журнал (далее ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе АИС «Сетевой город».

В положении используются понятия:

Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность и выполняющий обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

ИС – информационная система

ПДн – персональные данные.

КТП – календарно-тематическое планирование.

Технической разработкой и сопровождением ЭЖ - автоматизированной информационной системой «Сетевой город» занимается ИРОСО.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области (далее – Учреждение).

1.45. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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 Учреждения, 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 Учреждения.

2. Задачи, решаемые ЭЖ.

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 (законных представителей).

2.13.В 1 классе оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ/ЭД не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароли) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация, родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала Единого портала государственных услуг.

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 (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.

3.7.Оценивание обучающихся производится в соответствии с Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся.

4.Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала.

4.1. Директор.

4.1.1.Утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала.

4.1.2.Назначает сотрудников Учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3.Создает технические и организационные условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.

4.1.4.Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор ЭЖ в ОО.

4.2.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

4.2.2. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении;

4.2.3.Организует внедрение ЭЖ в Учреждении 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 Учреждения в текущем учебном году, расписание; учебный план;

4.2.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.5. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.6. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3.Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:

•осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей);

•следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ соответствующие правки;

•организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

•ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия, обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП - уважительная причина;

•своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;

• ведут мониторинг успешности обучения;

•организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

•осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися;

•имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;

•по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняется личное дело обучающегося;

•своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных учреждениях, по всем предметам учебного плана;

•контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ с.Ильинское и в соответствии с ним (за три дня до начала каникул), В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

•проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;

•организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения конфиденциальности персональных данных;

•несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяют

изменение фактических данных и при наличии таких изменений, уведомляют ответственное лицо о внесении соответствующих правок;

•несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;

•для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности и (или) нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

•при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;

•обеспечивают выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора за учебный год с целью архивации;

•формируют журнал в печатном виде за учебный год и передают его заместителю директора.

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

5.Обязанности учителя по ведению электронного журнала.

5.1.Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Учителем выставляются итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть

5.2.В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры. Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

5.3.Учитель может выставлять следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), б/о (без отметки), зач (зачтено).

"Сетевой Город" дает возможность подсчитывать не только среднее арифметическое текущих оценок. Каждое задание имеет свой собственный вес (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей будут, иметь разный "вес"), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся. "Средневзвешенные" оценки полезны при выставлении итоговых оценок за четверть. Возможные значения веса - от 0 до 100. Значение 0 означает, что соответствующий

столбец классного журнала не должен учитываться при расчете средневзвешенной оценки. По умолчанию для всех заданий задается одинаковый вес 10.

Формула подсчета средневзвешенной оценки Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок на их веса) / (Сумма весов этих оценок). Особенности подсчета: "Долги" ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой, т.е. "точки" в журнале, причем только те, срок выполнения которых истёк) учитываются как минимальные оценки (определяется из настройки школы "Минимальная оценка").

Например, если задана минимальная оценка, равная 2, то "долги" при подсчете средневзвешенного приравниваются к "двойкам". Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенного. На результат "взвешивания" влияют только оценки и "точки" в журнале.

Совокупный вес оценок (всех обязательных оценок, а не только полученных).

№	Тип задания	Вес (в баллах)
1	Ответ на уроке	30-60
2	Контрольная работа	100
3	Самостоятельная работа	50-80
4	Лабораторная работа	50-80
5	Проект	70-100
6	Срезовая работа	100
7	Реферат (сообщение, доклад)	80-100
8	Диктант	100
9	Сочинение, изложение	100
10	Практическая работа	70-100
11	Зачёт	80-100
12	Тестирование	50-70
13	Развитие речи	70-100
14	Контрольное списывание	70-100
15	Словарный диктант	50-100
16	Творческое задание	70-100
17	Домашнее задание	30-60

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе: отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2); отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся; запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: Развитие речи. Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А.С. Пушкин. «Метель»;

Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения:

-напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение

обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу.

В случае технических проблем, связанных с работой АИС «Сетевой Город» педагогический работник заполняет электронный журнал в течение трёх дней после возобновления стабильной работы сервиса.

Педагогические работники при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями:

-записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14; выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведённого урока.

У обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных организациях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются;

5.4.Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.5. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

5.6.Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов, обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.7.Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

5.8.При завершении учащимся обучения на ступени основного общего и среднего общего образования в печатной форме итоговой ведомости в графе «Решения педагогического совета» делается запись «Допущен к ГИА, дата и номер протокола педагогического совета» и «Окончил 9 (11) классов, дата и номер

протокола педагогического совета», «Переведен(а) в следующий класс (указать какой), дата и номер протокола педагогического совета».

5.9.Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1- 2 часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.10.Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.

Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

5.11. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

5.12.О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале соответствующая пометка. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется в журнале.

5.13. При проведении экскурсий записывается вид деятельности (экскурсия), тема экскурсии. Перед проведением экскурсии с учащимися проводится инструктаж.

5.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы

5.15. Все записи по всем учебным предметам ведет в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствие с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.

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

5.17.Несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую, подключение посторонних;

5.18.осуществляют резервное копирование данных, находящихся в их компетенции (не реже 1 раза в 2 недели).

5.19.Несет персональную ответственность:

- за не допуск обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

-за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал. Должностная обязанность учителя осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, том числе электронного журнала) определена приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

5.20.За незаполненное, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.

6. Заместитель директора по УВР.

6.1.Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Учреждения.

6.2.Предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

6.3.Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

6.4. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

6.5. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

– Динамика движения обучающихся по Учреждению;

– Наполняемость классов;

– Итоговые данные по учащимся;

– Отчет о посещаемости класса (по четвертям);

– Отчет классного руководителя за учебный период;

– Итоги успеваемости класса за учебный период;

– Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

– Сводная ведомость учета посещаемости.

6.7.Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

– Активность учителей в работе с ЭЖ;

– Наполняемость текущих оценок;

– Учет пройденного материала;

– Запись домашнего задания;

– Активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.

6.8.Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

7. Выставление итоговых оценок

7.1.Итоговые отметки обучающихся за отчетный период должны быть обоснованы.

7.2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, чтение, математика, окружающий мир. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

Высчитываются по итогам средневзвешенного бала, который отображается в ЭЖ/ЭД. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по разным видам контроля. Отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о системе оценивания, формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

При выставлении итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части.

7.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках адаптивной физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

8. Контроль и хранение.

8.1.Директор Учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

8.3.Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4.Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5 Учреждение обеспечивает хранение:

–журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

–изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости не менее 25 лет.

9. Отчетные периоды.

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

10. Права и ответственность пользователей.

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

10.4.Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

10.6.Ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

10.7.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется

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

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

11.2. 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.

Родители (законные представители) несут ответственность за ознакомление с результатами образовательных достижений своих детей, а также за наполнение электронного портфолио.

12. Заключительные положения.

12.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

12.2.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

12.3.В случае невыполнения данного положения администрация юридического лица оставляет за собой право привлечения к ответственности работников в рамках законодательства Российской Федерации (действия/бездействия).

12.4.Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы. Положение может быть изменено, дополнено.