

Принято : _____

На заседании педагогического совета
Протокол №1 от 10.01.2020 г

Принято с учетом мнения
Управляющего Совета школы
Протокол №1 от 30.01.2020г

Утверждено :
Приказом №34 от 30.01.2020г
Директор МБОУ СОШ №37
Л.Э. Юсупова



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала МБОУ СОШ №37

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение «Об электронном журнале и электронных дневниках учащихся» (далее Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости педагогическими работниками / электронного дневника

1. Цели и задачи

Целями и задачами Положения « О ведении электронного журнала» (далее по тексту – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №37 г Владикавказ (далее – Образовательное учреждение) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, журналов внеурочной деятельности, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения обучающихся на дому) (далее — ЭЖ/ЭД).

-фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов , контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

ЭЖ/ЭД является электронным государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии, является обязательным.

2. Общие положения

Положение разработано на основании:

-Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

-Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

-Федерального Закона от 26.07.2006 №135 –ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993- р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде ";

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;

-Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного

справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 №1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;

-Распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 №2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

-Распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде;

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

-Программой развития Образовательного учреждения на 2020-2025 г.г.

-Регламентом по предоставлении услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося;

- Распоряжением 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;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;

-Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

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

- Распоряжением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25 октября 2018 года п 370-р «О внедрении целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях»(с изменениями на 24 декабря 2019 года в ред. Распоряжения Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24.12.2019 п 455-р)

ЭЖ/ЭД является электронным государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии, является обязательным.

3.ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД является электронным государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии, является обязательным.

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;
- создание электронных портфолио учащихся;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

4.ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ/ЭД

-АИС ЭЖ/ЭД доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, для обучающихся и их родителей (законных представителей).

-Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

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

Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД.

Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или в течение учебного года через классных руководителей. Педагогические работники, выполняющие функции классных руководителей могут самостоятельно выдавать и изменять логины и пароли учащихся и их родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала электронный журнал только по личному заявлению.

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

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.

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 (законными представителями).

Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ МБОУ СОШ №37 ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ/ЭД.

Администратор ЭЖ/ЭД

- Обеспечивает функционирование системы в МБОУ СОШ №37
- Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ СОШ №37 нормативную базу по ведению ЭЖ.
- Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ/ЭД.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы
- Заполняет базы данных по учителям, предметам, штатному расписанию.
- Формирует список предметов, учебные планы по классам.
- Вводит новых пользователей в систему, корректирует движение учащихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие, перевод).

Делопроизводитель (секретарь)

- Предоставляет списки классов (контингента МБОУ СОШ №37 и список учителей администратору ЭЖ.
- Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

Директор

- Утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СОШ №37 по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников МБОУ СОШ №37 на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Заместители директора по УВР

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Составляют регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД.
- Создают резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть.
- Ведут список сотрудников и поддерживают его в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- Предоставляют в начале учебного года администратору ЭЖ/ЭД расписание уроков и элективных курсов, информацию по учителям и кабинетам, при необходимости проводят корректировку в течение учебного года.
- Осуществляют организацию замен уроков с помощью ЭЖ.
- На основании табеля текущей успеваемости учащегося, находившегося в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении, подготавливают приказ «Об учете отметок табеля успеваемости».

- Осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД.
- Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД: активность учителей в работе с ЭЖ; наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания, активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- Проверяют объективность выставления четвертных/полугодовых и годовых.
- Организуют обучение и консультации по работе с ЭЖ/ЭД педагогических работников и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

Классные руководители

- Осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся до 1 сентября каждого учебного года. Данная информация заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).
- Следят за актуальностью данных об учащихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ/ЭД соответствующие правки.
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы.
- Сообщают Администратору о необходимости ввода данных ученика (логин/пароль) в АИС по прибытии нового ученика.
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн).
- Ежедневно контролируют посещаемость учащихся и выставляют до 14.00 пропуски в ЭЖ/ЭД: «Б» - отсутствие по болезни, «УП» - отсутствие по уважительной причине, «Н» - отсутствие без уважительной причины. Запрещено выставление другого вида пропусков кроме отметок «Н», «Б», «УП».
- Своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана.
- Своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана.
- Контролируют выставление в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся и в соответствии с ним.
- Информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЭЖ/ЭД.
- Проводят консультации для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся и их активность как пользователей ЭЖ/ЭД.
- Осуществляют еженедельный контроль за работой сотрудников, работающих в конкретном классе, по ведению ЭЖ/ЭД: наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания.

Педагогические работники

- Составляют календарно-тематическое планирование и размещают его в ЭЖ/ЭД до 1 сентября нового учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- В случае необходимости корректируют календарно-тематическое планирование во время каникул, предшествующих каждой четверти.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- Заполняют ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- При заполнении тем уроков учителя руководствуются следующими требованиями: не допускать повтора записи одной и той же темы урока; по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам указать точно их тему, порядковый номер; по иностранному языку допускается запись аутентичных названий текстов, фильмов, видовременных форм на английском языке. Например: Ср. «Сложение и вычитание трехзначных чисел», П.р. № 5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел», К.д. № 3 по теме «Виды предложений».
- После контрольной работы, диктанта, сочинения, изложения проводится либо работа над ошибками, либо анализ проверочной работы.
- При заполнении домашних заданий учителя руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, при этом допускается сокращение только двух слов: «страница» - «стр.», «упражнение» - «упр.». Запись делается строго после каждого проведенного урока. 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» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Домашние задания записываются с заглавной буквы.
- При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно календарно-тематическому планированию, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков – не допускается.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводят разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД в соответствии с приказом по школе.
- Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, отмечают посещаемость.
- Отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося символами: «Б» - отсутствие по болезни, «УП» - отсутствие по уважительной причине, «Н» - отсутствие без уважительной причины. Запрещено выставление другого вида пропусков кроме отметок «Н», «Б», «УП».
- При выставлении отметок во 2 - 11 классах разрешается выставлять не более одной отметки в одну клетку, использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку). Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).
- Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующем столбце.

- Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок два раза в месяц.
- В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- По русскому языку за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение выставляются две отметки в одну клетку (5/4, 4/3), для этого выбирается соответствующий тип задания (статус вопроса).
- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.
- При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается дата столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.
- Своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Оценка за контрольную, самостоятельную, практическую или лабораторные работы выставляется всем присутствующим на уроке ученикам в одну колонку.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и соответствующие записи делаются в журнале замещения уроков.
- Оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Выставляют итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Результаты оценивания выполненных учащимся работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Напротив, фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. 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.
- Выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.
- У учащегося, находящегося в лечебном заведении, проставляются пропуски. Справка

об обучении (ведомость) текущей (итоговой) успеваемости вкладывается в личное дело учащегося.

- У учащегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются. По окончании четверти классный руководитель на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело учащегося.

- Учителя-предметники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. В ЭЖ/ЭД итоговые отметки выставляет классный руководитель.

- Несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала. Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 21.00 часа каждого дня.

- В случае технических проблем, связанных с работой системы учитель заполняет электронный журнал в течение трех дней после возобновления стабильной работы сервиса.

- Обсуждают и вносят предложения по улучшению работы с ЭЖ.

- Своевременно устраняют замечания в ЭЖ/ЭД, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке.

- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

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

5.ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) на основании «Положения о промежуточной аттестации учащихся», «Положения об итоговой аттестации в 9 и 11 классах».

Учащимся 1 классов четвертные, годовые итоговые оценки не выставляются

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

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке: наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более одного часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным,

Итоговые отметки по предметам выставляется в соответствии лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени и, как следствие, недостаточном количестве текущих отметок для объективного оценивания. 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. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.

В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, отметка за экзамен выставляется в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление осуществляется только в присутствии заместителя директора

Границы выставления итоговых оценок в электронном журнале.

до 2,5 – «2»; 2,6 – 3,64 – «3»; 3,65 – 4,64 – «4»; 4,65 – 5,00 – «5».

При выставлении годовых отметок осуществляется как среднее арифметическое отметок за четверть (полугодие). При средней арифметической 2,5; 3,5; 4,5 годовая отметка выставляется в соответствии с таблицей

Для 2-9 классов :

Отметка				
1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Годовая
2	3	3	2	2
2	2	3	3	3
2	3	2	3	3
3	4	4	3	3
3	3	4	4	4
3	4	3	4	4
4	5	5	4	4
4	4	5	5	5
4	5	5	5	5

Для 10-11 классов:

Отметки		
1 полугодие	2 полугодие	Годовая
2	3	3
3	2	2
3	4	4
4	3	3
4	5	5
5	4	4

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

Директор МБОУ СОШ №37, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

В конце каждой четверти, полугодия контролируется объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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

Информация ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.

В конце каждого учебного периода ЭЖ/ЭД архивируется и сохраняется на внешних носителях, которые хранятся в кабинете директора в сейфе.

По окончании каждой четверти заместители директора производят сбор отчетности с учителей-предметников и классных руководителей, используя отчеты АИС

Классные журналы проверяются заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2020г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

Педагогический работник, которому сделано замечание, обязан его устранить (по

возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2020 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя 21.11.2020г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

По окончании каждой четверти (в соответствии с приказом) заместитель директора по УВР осуществляет блокировку ЭЖ/ЭД.

По окончании учебного года заместитель директора осуществляет выгрузку и распечатку Сводной ведомости учета успеваемости по всем классам. Страницы прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью школы и подписью директора школы.

По окончании учебного года заместитель директора по УВР осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

МБОУСОШ№37 обеспечивает хранение:

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

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ/ЭД

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

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

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

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости учащихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей).

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

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

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем педагогического работника.

8. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ

Заместитель директора по УВР производит проверку внесения календарно-тематических планирований. Срок: 1 неделя сентября.

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

Заместители директора осуществляют проверку ЭЖ/ЭД согласно Плану внутришкольного контроля школы.

9. ИНФОРМИРОВАНИЕ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ

При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей)

о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10.0 порядке архивации и печати электронного журнала

Архивация и печать электронного журнала осуществляется на основании , Федерального Закона "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22.10.2004.

9.1 Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

- 1.1. Осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов, записей в журналах предметов классов учебному плану и поурочному планированию учителей, отсутствия дублей отметок или технических неточностей в выставлении отметок, корректировка обнаруженных неточностей осуществляется по запросу учителя.
- 1.2. Генерируются электронные копии журналов классов готовых к выводу на печать на бумажный носитель в формате xls.
- 1.3. Генерируется итоговая ведомость классов в формате pdf.

9.2 Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

- 2.1. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием например «Итоги 2018-2019 учебного года».
 - 2.2. Электронный архив записывается на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй в сейфе руководителя службы информатизации образовательного процесса.
 - 2.3. Формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.
 - 2.4. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет
- Все пункты должны быть выполнены в срок до 30 июня 20 г.

Приложение № 1

«Согласовано» Администратор ЭЖД МБОУ СОШ № _____ « ____ » _____ 20 г.	«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ № _____ « ____ » _____ 20 г.
--	---

Форма описи электронных документов временного хранения

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ МБ

Приложение № 2

«Согласовано» Администратор ЭЖД МБОУ СОШ № _____ « ____ » _____ 2017 г.	«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ № _____ « ____ » _____ 2017 г.
--	---

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ страниц