

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
ГАОУ СО «Школа «Уникум»
Протокол № 4 от 27.06.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАОУ СО «Школа «Уникум»
Л.А. Сидоренко
«__» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном журнале/электронном дневнике
ГАОУ СО «Школа «Уникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее – Положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала / электронном дневнике (далее – ЭЖ), ответственных и сроки заполнения ЭЖ в ГАОУ СО «Школа «Уникум» (далее – ОО).

1.2. Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК 403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

1.3. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный журнал – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.5. Электронный дневник – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Пользователями электронного дневника являются обучающиеся, их родители (законные представители).

1.6. Журналы 1-10 классов, в том числе части, формируемой участниками образовательного процесса (элективные курсы, факультативные курсы), журналы занятий внеурочной деятельности ведутся в информационной системе Дневник.Ру, размещенной на сайте <http://dnevnik.ru>.

1.7. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: работники ОО, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса (директор, заместители директора, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.)

1.10. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы ОО.

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

1.12. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в ОО, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оперативный доступ учащихся и их родителей (законных представителей), администрации (директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, службы сопровождения: социального педагога, педагога-психолога, врача), учителей, классных руководителей к актуальной и достоверной информации за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации ОО. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

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

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

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Возможность прямого общения между участниками образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

2.10. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися; - динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников ОО, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронных журналов, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками ОО.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. При ведении электронного журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов и своевременность в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставлении отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.6. Пользователям электронных журналов запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.7. Сотрудникам ОО запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

3.8. На уровне ОО ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт директор.

3.9. Каждый пользователь электронного журнала имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

3.10. Ответственность за всю деятельность и за сохранность своих персональных реквизитов доступа, которая осуществляется пользователем в электронном журнале, несёт владелец аккаунта.

3.11. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Дневник.ру» Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

3.12. Родителям (законным представителям) и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

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

4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОО.

4.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.1.5. Обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

4.2. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1. Отвечает за функционирование системы.

4.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.3. В начале каждого года, 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 ОО в текущем учебном году, расписание:

- Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 «А» класс).
- Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

4.1.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 1 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 2 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание.

- изменения в расписании на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала, но в исключительных случаях не позднее 2 календарных дней со дня издания приказа об изменении.

4.1.5. Названия учебных предметов должны строго соответствовать перечню учебного плана ОО на текущий год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, и быть прописаны полностью, без сокращений (например, «Математика», «Основы безопасности и защиты Родины» и т. д.).

4.1.6. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

4.1.7. Работает со справочниками и параметрами системы.

4.1.8. Контролирует движение учащихся в системе.

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

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

4.1.11. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОО, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

4.1.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.13. Размещает ссылку в ЭЖ адрес школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ...года, приказ № .. от...».

4.3.2. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки. Заполняет страницу «Общие сведения об учащихся» строго по документам учащихся. Сведения о родителях (законных представителях) (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения, при наличии согласия на обработку персональных данных.

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

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период

(четверть, год), о поведении учащихся через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

4.3.5. Ежедневно до 09.00 выставляет причину пропуска обучающемуся, отсутствующему в этот день, на странице «Журнал за день»:

«Н» -отсутствует по неуважительной причине,

«П» -отсутствует по уважительной причине,

«Б» - по причине болезни.

4.3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимися документа о причине пропуска.

Классным руководителем собираются все документы по пропускам (справки, заявления, ходатайства и записки от родителей, объяснительные детей, протоколы бесед с учащимися, пропускающими уроки без уважительной причины и их родителями).

Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие учащегося, передаются родителями (законными представителями) или учеником классному руководителю, а в конце учебного года-медицинскому работнику.

4.3.7. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде, которые хранит на съемном носителе и предоставляет администрации ОО по первому требованию:

- Предварительный отчет за учебный период (в течении 2 учебных недель до окончания учебного периода);
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Итоги успеваемости класса за четверть;
- Сводная ведомость учета успеваемости класса;

4.3.9. В конце учебного года в столбце «Решение педагогического совета» «Сводной ведомости учета успеваемости» вносит:

в 1-8, 9(10) классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол от .. мая 202..г №__». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

в 9 и 10 классах «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол № .. от ...», «Окончил(а) курс основного общего образования общего образования. Протокол от...№...» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае повторного обучения «Оставлен на повторное обучение», в случае наличия академической задолженности «Переведен(а) в ...класс условно».

4.3.10. Выводит на бумажный носитель в альбомной ориентации Сводную ведомость учета успеваемости в конце учебного года, заверяет подписью и сдает на хранение заместителю директора по УВР.

4.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

В случае технических сбоев, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса.

В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.2. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.

Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по ОО.

4.4.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.4. Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности - заранее и/или отсрочено – до 21.00 часов каждого дня) заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.4.5. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании), например, 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название, например, «Повторение. Десятичные дроби».

Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, например, 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.

4.4.6. Запрещается делать записи, не раскрывающие цели урока, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой и

видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

4.4.7. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

4.4.8. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется, локальным актом ОО «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся».

- Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока.
- Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.
- Сроки выставления оценок за письменные работы:
 - контрольные работы, контрольные диктанты, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2 - 10 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
 - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5 -10 классах – через неделю;

4.4.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя способ дифференциации. Рекомендуются в течение урока в 9-10 классах выставлять в среднем 5 оценок, в 2-8 классах - в среднем 7 оценок.

Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса.

4.4.10. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х, 3-х дневный срок.

4.4.11. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

4.4.12. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в ОО.

4.4.13. Контрольные работы планируются и проводятся не позднее, 3 календарных дней до окончания учебного периода.

4.4.14. В случае, если за работу, являющуюся обязательной, получена неудовлетворительная отметка, то учитель организует и проводит работу над ошибками с обучающимся, направленную на освоение программного материала по пройденной теме (блоку, разделу и др.).

Работа над ошибками выполняется в той же тетради, где выполнялась работа контрольного, диагностического, практического характера.

Оценка за работу над ошибками выставляется в журнал по усмотрению учителя. Неудовлетворительная отметка за работу над ошибками не выставляется.

4.4.15. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки

выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

4.4.16. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ, по решению ОО, обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Отметка выставляется через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5).

4.4.17. Разрешается ставить несколько отметок за один урок.

4.4.18. Не выставляется отметка «2» за изученный материал после отсутствия учащегося в течение 3-х предыдущих уроков. При этом обязательному выставлению подлежат отметки (в том числе «2») за обязательные работы, предусмотренные программой по предмету.

4.4.19. Вносит в журнал информацию о домашнем задании заранее и/или в день проведения занятия, но не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий у данного класса:

- содержание задания, номера страниц, задач, упражнений записывается с отражением специфики домашней работы, например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.
- параграф, пункт в домашнем задании записываем буквой «П»/(«п»);
- норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы;

4.4.20. В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель получает доступ и заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.21. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.22. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется в сроки, определенные Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» ОО (за два дня до окончания учебного периода).

4.4.23. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день оглашения результатов экзамена.

4.4.24. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «Н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий, например, отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от №.

4.4.25. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ не вносится.

Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.4.26. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде, которые хранит на съемном носителе и предоставляет администрации ОО:

- Предварительный отчет за учебный период (в течении 2 учебных недель до окончания учебного периода);
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Отчет о прохождении программ.

4.4.27. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5. Заместитель директора по УВР

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

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

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

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

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

4.5.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов не позднее 3 учебных дней после окончания учебного периода:

- Динамика движения обучающихся по ОО;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Отчет о прохождении программ.

4.5.7 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ в конце каждого месяца:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;

- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.5.8. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора ОО доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5. Выставление оценок

5.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается «зачтено»/ «не зачтено» (ЗЧ/НЗ);

5.2. Предмет Иностранный язык (английский) в 3 и 4 классах для обучающихся с ЗПР оценивается «зачтено»/ «не зачтено» (ЗЧ/НЗ).

5.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка - за содержание.

При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии).

При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность.

5.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

5.6. По предмету «Русский язык» отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

5.7. По предмету «Литература» за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке. Отметка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.8. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе по предметам «Физика», «Биология», «Химия», «Информатика», «География», «Труд (технология)», «Физическая культура», «ОБЗР» в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись в графе содержание урока и КТП учителя.

5.9. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

5.10. Страницы электронного журнала по предмету «Математика» оформляются в соответствии выбранной параллельной моделью обучения по математике: в 5 - 6 классах «Математика»; в 7 - 9 классах «Алгебра»; «Геометрия»; «Вероятность и статистика».

5.11. Заполнение страниц журнала по математике в 9-х классах при изучении традиционно параллельными курсами «Алгебра», «Геометрия»,

«Вероятность и статистика». Оценки в таблицу выставляются отдельно. Итоговая оценка ставится как среднее арифметическое годовых по «Алгебре», «Геометрии», «Вероятность и статистика» и по ОГЭ. Итоговая оценка по «Математике» выставляется на странице «Алгебра».

5.12. По предмету «Физическая культура» новые темы, например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика» и т.д., начинаются с записи инструктажа по ТБ в графе содержание урока и КТП учителя.

5.13. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5.14. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

5.15. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по ОО.

5.16. Для объективного оценивания учащихся за четверть с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам необходимо:

наличие не менее 3-х отметок при 1 -часовой недельной нагрузке по предмету;

наличие не менее 5-и отметок при 2 -часовой недельной нагрузке по предмету;

наличие не менее 7 -и отметок при учебной нагрузке по предмету 3 и более часов в неделю;

отметка «5» выставляется, если средневзвешенный балл 4.60 и больше;

отметка «4» выставляется, если средневзвешенный балл от 3.60 до 4.59;

отметка «3» выставляется, если средневзвешенный балл от 2.60 до 3.59;

отметка «2» выставляется, если средневзвешенный балл меньше 2.60.

5.17. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии системой оценивания:

«2 - неудовлетворительно»,

«3 - удовлетворительно»,

«4 - хорошо»,

«5 - отлично».

5.18. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине.

5.19. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится «н/а» в колонке «Отметка за четверть»;

5.20. После ликвидации не аттестации по предмету рядом с «н/а» выставляется отметка.

5.21. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору).

В соответствующей графе делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка).

В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». Сокращенно «ИТГ».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

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

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

6.3. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет

6.4. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

6.7. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

6.8. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения.

6.9. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года», например, «Итоги 2024/2025 года» и хранятся в течение 5 лет.

7. Права и ответственность пользователей

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

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

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

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

7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

8.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его директором или с даты, указанной в приказе о его утверждении, до его отмены (признания утратившим силу). При утверждении нового Положения, настоящее Положение утрачивает силу.

9.2. Изменения в настоящее Положение вносятся отдельным документом и действуют с момента утверждения директором или с даты, указанной в приказе об утверждении.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством, уставом, локальными нормативными актами ОО.

9.4. Настоящее Положение согласовывается с Управляющим советом, утверждается директором.

9.5. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под роспись работники ОО, работающие с электронным журналом.

9.6. Настоящее Положение подлежит размещению на сайте ОО.