

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ШКОЛА ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директором

И.Ю. Воронов

(приказ от 09.09.2023 г. № 39)



ПОЛОЖЕНИЕ

01 сентября 2023 г. № 7

г. Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО
ЖУРНАЛА (ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА) В ОАОНО «ШКОЛА
ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О ведении электронного классного журнала (электронного дневника) в ОАОНО «Школа права и экономики» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)»;

– Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;

– Уставом Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа права и экономики» (далее – Школа).

1.2. Электронный классный журнал и электронный дневник — это комплекс программных средств доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учета текущей успеваемости обучающихся и контроля их посещаемости.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в ОАНО «Школа права и экономики», определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала и электронного дневника Школы.

1.4. Электронный классный журнал и электронный дневник является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и куратора класса.

1.5. Электронный классный журнал и электронный дневник являются частью информационно-образовательной системы Школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала и электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала и электронного дневника являются: администрация Школы, учителя, кураторы классов, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся Школы.

1.8. Электронный классный журнал и электронный дневник обучающихся Школы расположены на сайте Школы в сети Интернет по адресу: <https://leschool.studyapps.ru>.

1.9. В случае несоблюдения требований настоящего Положения работники Школы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными правовыми актами Школы.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся путем принятия нового правового акта Школы.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

2.1. Электронный классный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.1.2. Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.1.3. Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.1.4. Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

2.1.5. Осуществления оперативного доступа пользователей к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.1.6. Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.1.7. Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, кураторов классов и администрации.

2.1.8. Прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.1.9. Информирования родителей (законных представителей) и обучающихся, с использованием сети Интернет, об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.1.10. Предоставления возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.1.11. Повышения роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.1.12. Создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.1.13. Осуществления контроля за выполнением образовательных программ на текущий учебный год и планом внутришкольного мониторинга качества образования.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному классному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:

- администрация Школы, учителя, кураторы классов получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора класса.

3.2 Все пользователи Электронного классного журнала и электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Кураторы классов своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного классного журнала и электронного дневника.

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

3.7 В 1-х классах и во 2-х классах (в течение 1 четверти) оценки, домашнее задание в Электронный классный журнал и электронный дневник по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.8 Кураторы классов ведут переписку с родителями (законными представителями) и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней), совместно с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ

4.1. АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА В ШКОЛЕ

4.1.1 Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного классного журнала и электронного дневника.

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы Электронного классного журнала и электронного дневника в Школе.

4.1.3 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного классного журнала и электронного дневника.

4.1.4 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.5 Вводит новых пользователей в систему Электронного классного журнала и электронного дневника.

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к Электронному классному журналу и электронному дневнику администрации Школы, учителям, кураторам классов (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.7 Организует внедрение Электронного классного журнала и электронного дневника в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему Электронного классного журнала и электронного дневника перечень классов, сведения о кураторах классов, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.8 Ведёт мониторинг использования системы администрацией Школы, кураторами классов, учителями.

4.1.9 Консультирует пользователей Электронного классного журнала и электронного дневника по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.10. Администратор Электронного классного журнала и электронного дневника в Школе имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе Электронного классного журнала и электронного дневника;
- производить настройку системных параметров Электронного классного журнала и электронного дневника;
- вести учетные записи (редактирование) пользователей;
- осуществлять администрирование системы Электронного классного журнала и электронного дневника в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.1.11.Администратор Электронного классного журнала и электронного дневника в Школе обязан:

- ✓ организовать систему консультационной поддержки пользователей Электронного классного журнала и электронного дневника;
- ✓ до 1 сентября текущего учебного года создать Электронный классный журнал и электронный дневник, используя информацию: данные о предметах, модулях, (с точным их названием), ведущихся в классах и группах; о каждом учебном классе (группе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, учителях, ведущих занятия в классах, группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- ✓ отвечать за достоверность и своевременность ввода предоставленных сведений в систему Электронного классного журнала и электронного дневника;
- ✓ осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Школы;
- ✓ по окончании учебного года, по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе, обеспечивать распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных Электронного классного журнала и электронного дневника, передать оформленные на бумажном носителе копии сводных ведомостей Электронного классного журнала и электронного дневника за учебный год заместителю директора по учебно-методической работе для хранения;
- ✓ осуществить выгрузку данных Электронного классного журнала и электронного дневника за истекший учебный год на электронный носитель (компакт – диск или флэш-накопитель) и передать на хранение заместителю директора по учебно-методической работе.

4.2. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

4.2.1. Директор Школы имеет право:

- просматривать Электронный классный журнал и электронный дневник в каждом учебном классе (группе), по каждому предмету и обучающемуся Школы;
- распечатывать страницы Электронного классного журнала и электронного дневника;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к работникам Школы за невыполнение или нарушения требований настоящего Положения.

4.2.2. Директор Школы обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного классного журнала и электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;

- назначить приказом ответственных лиц за ведение Электронного классного журнала и электронного дневника;
- утвердить учебный план до 01 сентября текущего года;
- утвердить расписание до 03 сентября текущего года;
- следить за своевременным заполнением электронных журналов учителями;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- не позднее 01 июля текущего года заверять распечатанные сводные ведомости успеваемости подписью и печатью Школы.

4.3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

4.3.1. Заместитель директора по учебно-методической работе имеет право:

- просматривать Электронный классный журнал и электронный дневник в каждом учебном классе (группе), по каждому предмету и обучающемуся Школы;
- распечатывать страницы Электронного классного журнала и электронного дневника;
- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным классным журналом и электронным дневником;

4.3.2. Заместитель директора по учебно-методической работе обязан:

- организовать ведение Электронного классного журнала и электронного дневника в Школе;
- следить за заполнением разделов, характеризующих образовательный процесс;
- следить за заполнением Электронного классного журнала и электронного дневника учителями;
- отмечать факты замены уроков;
- организовать передачу, до 1 сентября текущего учебного года, администратору Электронного классного журнала и электронного дневника данных о составе классов и групп обучающихся;
- организовать передачу, не позднее 1 сентября текущего учебного года, администратору Электронного классного журнала и электронного дневника сведений:
 - о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах и группах,
 - о каждой учебной группе (классе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных,
 - об учителях, ведущих занятия в группах, классах,
 - о точном расписании (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

- организовать передачу администратору Электронного классного журнала и электронного дневника изменений в списках классов и групп в течение учебного года;
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи данных и других сведений по формированию и изменению базы данных Электронного классного журнала и электронного дневника;
- ежемесячно контролировать выставление учителями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в Электронном классном журнале и электронном дневнике;
- ежемесячно и по окончании четверти предоставлять директору Школы отчеты по работе учителей с Электронным классным журналом и электронным дневником;
- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
- по окончании учебного года получить электронные копии Электронного классного журнала и электронного дневника и оформленные копии сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе от администратора Электронного классного журнала и электронного дневника и обеспечить их архивное хранение:
 - 5 лет – электронных копий успеваемости обучающихся;
 - 25 лет - сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе
- проводить различные виды мониторинга успеваемости средствами Электронного классного журнала и электронного дневника;
- осуществлять периодический контроль за ведением Электронного классного журнала и электронного дневника, содержащий: процент участия в работе Электронного классного журнала и электронного дневника учителей, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся;
- формировать расписание занятий по классам (группам), учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до кураторов классов и учителей-предметников;
- контролировать своевременность заполнения Электронного классного журнала и электронного дневника учителями-предметниками и кураторами классов;
- формировать необходимые отчеты по окончании учебных периодов:
 - наполняемость классов (групп);
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет куратора класса за учебный период;
 - итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);

- сводная ведомость учета посещаемости.

4.4. УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК

4.4.1. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в Электронном классном журнале и электронном дневнике лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать Электронный классный журнал и электронный дневник после выставления итоговых оценок за учебный период;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным классным журналом и электронным дневником;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным классным журналом и электронным дневником;

- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного классного журнала и электронного дневника формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый.

4.4.2. Учитель-предметник обязан:

- своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету, элективному курсу.

- проходить обучение на семинарах, вебинарах Школы, направленных на изучение приемов работы с Электронным классным журналом и электронным дневником;

- заполнять Электронный классный журнал и электронный дневник в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе), а в случае болезни учителя – учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный классный журнал и электронный дневник в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале и электронном дневнике в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе);

- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода;

- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия посредством записей в Электронном классном журнале и электронном дневнике для родителей (законных представителей) обучающихся;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, модулям, элективным курсам, (включая уроки по иностранному языку) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 03 сентября текущего года;
- указывать виды работ на уроке;
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Если домашнее задание не задано, то в журнале отмечаем «не задано». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;
- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки ежедневно на уроке (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня;
- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с нормативами и с графиком контрольных работ;
- выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в соответствии с нормативами;
- выставлять оценки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету (модулю, курсу);
- провести аттестацию по итогам четверти и учебного года, выставить итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в

течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об окончании учебной четверти, учебного года;

- вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения;

- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного классного журнала и электронного дневника;

- своевременно устранять замечания заместителей директора в Электронном классном журнале и электронном дневнике;

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

4.4.3. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным классным журналом и электронным дневником под логином и паролем учителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего коллеги.

4.5. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЗАМЕНУ УРОКОВ

4.5.1. Ответственный за замену уроков имеет право:

- просматривать Электронный классный журнал и электронный дневник в каждом учебном классе (группе), по каждому предмету;

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным классным журналом и электронным дневником;

4.5.2. Ответственный за замену уроков обязан:

- ежедневно обеспечить ввод данных о замещенных уроках, о работниках, обеспечивающих замену;

- оформить замену одновременно в бумажном журнале замещенных уроков и часов;

- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность ввода информации о пропущенных и замещенных часах;

- контролировать запись учителей в Электронном классном журнале и электронном дневнике о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.

4.5.3. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным классным журналом и электронным дневником под логином и паролем ответственного за замену уроков, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего коллеги.

4.6. КУРАТОРЫ КЛАССОВ

4.6.1. Куратор класса имеет право:

- просматривать Электронный классный журнал и электронный дневник своего класса по всем предметам, модулям, без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным классным журналом и электронным дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного классного журнала и электронного дневника учителями-предметниками, формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса;
 - итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);
 - сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

4.6.2. Куратор класса обязан:

- проходить обучение на семинарах, вебинарах Школы, направленных на изучение приемов работы в Электронном классном журнале и электронном дневнике;
- информировать родителей (законных представителей) о Электронном классном журнале и электронном дневнике и сервисах системы;
- своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок администратору Электронного классного журнала и электронного дневника;
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса (группы), в случае нарушения учителями своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебно-методической работе;
- еженедельно корректировать сведения о причинах пропущенных уроков обучающихся;- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса (группы) на подгруппы;

- еженедельно информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных Электронного классного журнала и электронного дневника.

4.6.3. Куратор класса отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный классный журнал и электронный дневник.

4.6.4. Куратору класса запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным классным журналом и электронным дневником под логином и паролем куратора, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.7. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.7.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора класса;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;

- пользоваться сервисами системы Электронного классного журнала и электронного дневника;

- вести переписку с администрацией, куратором класса, учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью, специалистами по организации питания и медицинского обслуживания ребенка.

4.7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, правовые акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения Электронного классного журнала и электронного дневника, настоящее Положение;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного классного журнала и электронного дневника (логин и пароль);

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);

- своевременно информировать куратора класса об отсутствии обучающегося (причине).

4.8. ОБУЧАЮЩИЕСЯ

4.8.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора класса;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с куратором класса и учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.8.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного классного журнала и электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке, куратора класса и администратора Электронного классного журнала и электронного дневника о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного дневника.

5. НАКОПЛЯЕМОСТЬ ОЦЕНОК

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо:

- 5.1.1. наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке);
- 5.1.2. не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- 5.1.3. первую неделю (2 недели при 1-часовой нагрузке) от начала четверти накопляемость оценок не учитывается;
- 5.1.4. по окончании 3 недель обязательна 1 оценка (для предметов, дисциплин по 1-2 часа в неделю);
- 5.1.5. для предметов с большим количеством часов количество оценок увеличивается;
- 5.1.6. накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших занятия;
- 5.1.7. если обучающийся посетил 4 и более занятий подряд (первые два занятия после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить оценку;

5.1.8. заполнить Электронный классный журнал и электронный дневник в установленном порядке в случае замены учителя;

5.1.9. обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. 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.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной форме. 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.

6.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания учебного периода.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

7.1. Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование Электронного классного журнала и электронного дневника.

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

7.3. Результаты проверки Электронного классного журнала и электронного дневника заместителем директора по учебно-методической работе доводятся до сведения учителей и кураторов классов.

7.4. В случае необходимости использования данных Электронного классного журнала и электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Школа обеспечивает хранение:

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

8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

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

9. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного классного журнала и электронного дневника обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Школы (автоматически).

9.2. Кураторам классов рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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