

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
(протокол № 12 от 23.06.2021 г.)  
Согласовано на Управляющем Совете  
Протокол № 8 от 24.06.2021

Приложение № 3  
к приказу директора МБОУ СОШ п. Агириш  
от 01.07.2021г. № 376

**Положение**  
**Об электронном классном журнале и об электронном дневнике обучающегося**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа п.Агириш»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об электронном классном журнале и об электронном дневнике обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа п.Агириш" (далее - Положение) определяет общие положения, понятия, задачи, права и обязанности пользователей, а также включает регламент работы с электронным классным журналом.
- 1.2. Положение об электронном дневнике обучающегося и электронном классном журнале разработано на основании действующего законодательства:
  - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде» (в редакции от 21.10.2014 г.).
- 1.3. Под электронным классным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 1.4. Под электронным дневником понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
- 1.5. Электронный дневник обучающегося и электронный классный журнал рассчитаны на один год, ведутся в каждом классе и реализуются через цифровую образовательную платформу общеобразовательных организаций ХМАО-Югры «ГИС. Образование 4.0», включающую в себя базу данных об успеваемости обучающихся и средства доступа к ней. Для получения информации из электронного классного журнала нужно зарегистрироваться на этой платформе через портал ГОСУСЛУГИ.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных цифровой образовательной платформы общеобразовательных организация ХМАО-Югры «ГИС. Образование 4.0», в актуальном состоянии, является обязательным для всех педагогических работников школы.

1.7. Пользователями электронного дневника обучающегося и электронного классного журнала (далее - Пользователи) являются:

- администрация школы;
- педагогические работники школы;
- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся.

1.8. Электронный классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.9. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, надомного обучения, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы, журналы элективных курсов являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.10. К работе с электронными классными журналами допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

## **2. Задачи электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося**

2.1. Задачами электронного дневника, обучающегося и электронного классного журнала являются:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к отметкам обучающегося по всем предметам, за весь период ведения журнала, в любое время всеми участниками образовательного процесса;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающегося, о домашних заданиях и о прохождении программ по различным предметам;
- возможность отправки сообщений учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы родителям (законным представителям) и обучающимся вне зависимости от их местоположения.

## **3. Права и обязанности пользователей при работе с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом**

3.1. Директор школы обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- назначить сотрудника школы за исполнение обязанностей системного администратора при работе с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом.

3.2. Директор школы имеет право:

- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- проводить обучение педагогических работников приемам работы с электронным классным журналом;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

- осуществлять контроль за сохранностью паролей и логинов (имя пользователя) в электронном классном журнале.
- 3.4. Инженер по ремонту и обслуживанию компьютерной техники обязан:
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
  - оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
  - осуществлять контроль за сохранностью паролей и логинов (имя пользователя) в электронном классном журнале.
- 3.5. Учитель-предметник обязан:
- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
  - систематически выставлять отметки обучающимся, а также отмечать посещаемость в электронном классном журнале;
  - вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия.
- 3.6. Учитель-предметник имеет право отправлять сообщения родителям в рамках педагогической деятельности.
- 3.7. Классный руководитель обязан:
- своевременно заполнять и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителей (законных представителей);
  - еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
  - в начале учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
  - по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
  - систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через раздел «Сообщение»;
  - для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации обеспечить информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов из электронного классного журнала.
- 3.8. Классный руководитель имеет право отправлять сообщения родителям в рамках педагогической деятельности.
- 3.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:
- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
  - использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
  - получать реквизиты доступа у классного руководителя;
  - иметь обратную связь с учителем-предметником или классным руководителем через раздел «добавить записку».
- 3.10. Родители обучающегося обязаны:
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
  - своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.
- 3.11. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом (электронным дневником).
- 3.12. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **4. Техническое обеспечение и порядок работы с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом**

4.1. Ответственность за установку программного обеспечения, необходимого для работы электронного классного журнала, обеспечение надлежащего функционирования созданной программно-аппаратной среды несёт инженер по ремонту и обслуживанию компьютерной техники школы.

4.2. Порядок работы пользователей определяется регламентом работы с электронным классным журналом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа п.Агириш" (приложение).

**Регламент работы  
с электронным классным журналом  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа п. Агириш»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Регламент работы с электронным классным журналом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа п.Агириш" (далее - Регламент) определяет правила и порядок работы пользователей с электронным классным журналом (далее - ЭКЖ).
- 1.2. Общее руководство функционированием ЭКЖ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначаемый приказом директора школы.
- 1.3. Каждый пользователь ЭКЖ получает реквизиты доступа, за сохранность которых несёт персональную ответственность.
- 1.4. Информация, внесённая учителем-предметником в ЭКЖ, автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

**2. Порядок получения реквизитов доступа**

- 2.1. Педагогические работники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у системного администратора школы (инженер по ремонту и обслуживанию компьютерной техники школы).
- 2.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя после подписания родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных, содержащихся в ЭКЖ.

**3. Порядок работы инженера по ремонту и обслуживанию компьютерной техники**

- 3.1. Инженер по ремонту и обслуживанию компьютерной техники, в срок до 5 сентября текущего учебного года:
- распределяет предметные страницы в ЭКЖ и закрепляет их за педагогическими работниками школы на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки на текущий учебный год;
  - осуществляет деление классов на группы, состав которых определяется совместно с учителями-предметниками и классными руководителями;
  - формирует учебные периоды в соответствии с календарным учебным графиком;
  - формирует список пользователей ЭКЖ с реквизитами доступа;
  - вносит в ЭКЖ базу данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

**4. Порядок работы учителей-предметников с ЭКЖ**

4.1. Учителя-предметники после утверждения рабочей программы по предмету, но не позднее 01 сентября текущего учебного года, заполняют раздел «Календарно-тематический план» цифровой образовательной платформы общеобразовательных организаций ХМАО-Югры «ГИС. Образование 4.0». Календарно-тематический план в ЭКЖ должен соответствовать календарно-тематическому планированию рабочей программы по предмету.

4.2. ЭКЖ заполняется учителями-предметниками систематически в день проведения урока не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы.

4.3. В случае отсутствия учителя-предметника, ЭКЖ заполняет замещающий учитель, получив доступ к нему у заместителя директора по УВР, назначившего замену.

4.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. При записи тем уроков иностранного языка допускается запись на иностранном языке разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.5. При делении класса на группы, записи ведутся отдельно для каждой группы.

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.» Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в графе «Домашнее задание» делается запись «Не задано». Возможно заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Так же может быть прикреплен файл с материалами для домашнего задания.

4.7. При проведении интегрированного урока тема записывается в ЭКЖ с пометкой «Интегрированный урок». При этом отметки обучающимся выставляются каждым учителем-предметником, проводящим урок, на странице соответствующего предмета.

4.8. Внеурочные занятия, которые включены в рабочие программы по предметам, записываются в ЭКЖ в день его проведения также как обычные уроки, но с пометкой «Внеурочная деятельность». Отмечается отсутствие обучающихся. При проведении внеурочного занятия могут быть выставлены отметки и дано домашнее задание. Одновременно внеурочные занятия фиксируются в журнале учета проведения внеурочных мероприятий (бумажный вариант), в котором указываются форма проведения, тема занятия, реквизиты приказа о проведении, количество присутствующих на мероприятии, подпись учителя.

4.9. Темы проведенных уроков, практических и лабораторных, контрольных работ записываются точно в соответствии с календарно-тематическим планированием. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводились работы.

4.10. Запрещается в графе «Тема урока» делать запись, не раскрывающую целей урока, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение задач» или «Роман Толстого «Война и мир»». Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке:

*Образец*

| <b><i>Неправильная запись</i></b>       | <b><i>Правильная запись</i></b>                                       |
|---|---|
| М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»  | Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени». |
| И.А. Бунин Рассказ «Чистый понедельник» | Тема России в рассказе И.А. Бунина «Чистый понедельник».              |
| Сочинение.                              | Сочинение по творчеству И.С.  |

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
|                 | Тургенева.                         |
| Прилагательное. | Имя прилагательное как часть речи. |

4.11. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическая работа № 2 и т.п. Правильная запись: Практическая работа № 2. Размещение топливных баз. Контрольный диктант № 2. Сложное предложение. Лабораторная работа № 1. Строение цветка.

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

4.13. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана МБОУ СОШ п.Агириш на текущий учебный год.

4.14. По предметам «Химия», «Физика», «Технология», «Информатика» в начале учебного года проводится инструктаж по охране труда обучающихся с записью в журнале на странице «Тема урока» в виде: «Вводный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке учебного года (сентябрь). При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением.

На уроках физической культуры инструктаж по охране труда проводится на первом уроке каждого раздела, а повторно – в случае необходимости с записью в журнале на странице «Тема урока» в виде: «Вводный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке изучения раздела; «Повторный инструктаж. ИОТ №...» - в случае необходимости. При нарушении правил охраны труда обучающимися или возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале: «Внеплановый инструктаж. ИОТ №...».

## 5. Внесение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся

5.1. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ п.Агириш.

5.2. В 1, 2\*-х классах (\* - в первой четверти текущего года) в течение учебного года оценивание осуществляется без фиксации их достижений в классных журналах. Оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только отметки в соответствии с пятибалльной системой, «н», а также «н/а», «зач» по тем предметам, где это предусмотрено; при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

5.4. Отметки, полученные обучающимися на уроке, выставляются в ЭЖ в соответствующей графе в день проведения урока.

5.5. Отметки за письменную работу выставляются с учетом следующих сроков:

- отметки за творческие работы в начальных классах выставляются к следующему уроку;
- отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х, 10-11 классах выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
- контрольные диктанты и контрольные работы по математике, физике, химии и английскому языку, и другим предметам проверяются к следующему уроку;
- лабораторные и практические работы по химии, физике, биологии, географии проверяются к следующему уроку.

5.6. По желанию обучающегося допускается передача работы при проведении текущего контроля, оцененной отметкой "2" (неудовлетворительно), "3" (удовлетворительно), "4"

(хорошо); корректировка итоговых отметок за четверть (год) допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором школы.

5.7. Выставление отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (2-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.8. Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля успеваемости не допускается в адаптационный период:

- в начале учебного года: обучающимся, перешедшим на новый уровень общего образования, в течение месяца; остальным обучающимся – в течение первых 2-х недель; обучающимся, приступившим к изучению нового предмета учебного плана, - в течение месяца;
- на первых (1-2) уроках после каникул;
- на первых (1-2) уроках после длительного отсутствия обучающегося.

5.9. В случае прохождения обучающимся обучения в лечебном учреждении (санатории, больнице и др.), справка с результатами обучения вкладывается в личное дело обучающегося, отметки из нее в ЭКЖ не переносятся.

5.10. Особенности выставления отметок по русскому языку и литературе.

5.10.1. На уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе) допускается выставление двух отметок за урок, при этом на странице «Оценки» заводится дополнительный столбец.

5.10.2. При выставлении отметок за диктант первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

5.10.3. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.10. Особенности выставления отметок по физике, биологии, химии, информатике,, технологии, географии:

5.11.1. При проведении практической или лабораторной работы в журнале обязательно указывается тема данной работы.

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

5.11.3. Если практическая работа на уроке носит обучающий характер, работы могут оцениваться выборочно.

5.12. При переводе из другой образовательной организации в течение года в личное дело поступившего обучающегося вкладывается справка с результатами обучения, а итоговые отметки за четверть переносятся из неё в ЭКЖ.

5.13. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

## **6. Ведение журналов факультативных, групповых, индивидуальных занятий, элективных курсов**

6.1. Журналы факультативных, групповых, индивидуальных занятий, элективных курсов, ведутся в соответствии с данным Положением. Возможно ведение данных журналов на бумажном носителе.

6.2. В журналах обозначается тематика проведённых занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы и ведется учет посещаемости обучающихся.

6.3. Результаты занятий элективных курсов подводятся по окончании курса. По прохождению программы курса выставляется зачёт/незачёт. Курс может считаться зачтенным, если:

- учащийся посетил не менее 70% занятий по этому курсу;
- выполнил зачетную работу (проектную, исследовательскую, подготовил реферат, сконструировал модель, макет или прибор и т.п.).

## **7. Порядок ведения ЭКЖ в случае приостановления образовательного процесса (активированные дни и дни отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям)**

7.1. В активированные дни и дни отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям образовательная деятельность организуется в соответствии с Положением «Об организации образовательного процесса в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа п. Агириш» в период отмены (приостановления) учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям».

7.2. В ЭКЖ после темы учебного занятия, выпадающего на день карантина или активированный день, делается запись в скобках "Карантин" или "Активированный день" и указывается задание обучающимся для самостоятельного изучения (например, тема урока «Строение цветка» (активированный день)).

7.3. При выпадении уроков на активированный день и день отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям в ЭКЖ учителями-предметниками отметка об отсутствии обучающихся ("н") не ставится.

7.4. Отметки за урок, выпадающий в активированный день:

- в случае явки обучающегося в школу в активированный день отметка выставляется за фактическую работу, выполненную в классе;

- в случае неявки обучающегося в школу в активированный день, а также во время приостановления образовательного процесса (в дни отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям) отметка выставляется за выполнение задания, данного на самостоятельное изучение.

7.5. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал в соответствии с датой активированного или карантинного дня.

## **8. Порядок работы классного руководителя с ЭКЖ**

8.1. Классный руководитель:

8.1.1. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректирует сведения о посещаемости уроков обучающимися. При этом используются следующие обозначения: Б - отсутствует по болезни, У - отсутствует по уважительной причине, Н - отсутствует по неуважительной причине.

8.1.2. Регулярно, не реже 1 раза в четверть, корректирует (при наличии) изменение фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.1.3. По окончании учебной четверти (года) предоставляет отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся вверенного класса на бумажных носителях.

8.1.4. В конце каждой четверти осуществляет выгрузку ЭКЖ вверенного класса, проверяет на предмет правильности заполнения всеми учителями-предметниками,

работающими в вверенном классе, при необходимости исправляет замечания. После чего сдает классный журнал в электронном виде заместителю директора по УВР.

8.1.5. После окончания учебного года осуществляет выгрузку ЭКЖ вверенного класса, проверяет на предмет правильности заполнения всеми учителями-предметниками, работающими в вверенном классе, при необходимости исправляет замечания. После чего сдает классный журнал в электронном виде, а также в бумажном виде (сброшюрованным) заместителю директора по УВР.

## **9. Выставление итоговых отметок в электронный классный журнал**

9.1. Итоговые отметки обучающимся за четверть, год должны быть выставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ п.Агириш.

9.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. При пропуске по уважительной причине более 75% учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть обучающийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется, а выставляется «н/а» (не аттестован).

9.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

9.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть; в случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

9.5. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

9.6. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода с учетом следующих положений:

- 2-4 классы – по четвертям – все предметы, включенные в учебный план, кроме «ОРКСЭ»;
- 5-9 классы – по четвертям – все предметы, включенные в учебный план, кроме «ОДНКНР»;
- 10-11 классы – по четвертям - все предметы, включенные в учебный план, кроме индивидуального проекта.

9.7. По предметам «ОРКСЭ» и «ОДНКНР» по итогам года выставляется «зачет» при условии выполнения обучающимся творческой работы любого вида (запись в журнале «зач.»).

9.8. Итоговая отметка за индивидуальный проект выставляется по итогам года в 11 классе при условии успешной защиты проекта в соответствии с положением «Об индивидуальном итоговом проекте обучающихся МБОУ СОШ п.Агириш по ФГОС среднего общего образования».

9.9. Отметка обучающегося за четверть выставляется с учетом текущего контроля успеваемости как средний арифметический результат:

- отметка "5" при среднем арифметическом показателе от 5 до 4,50;
- отметка "4" при среднем арифметическом показателе от 4,49 до 3,50;
- отметка "3" при среднем арифметическом показателе от 3,49 до 2,50;
- отметка "2" при среднем арифметическом показателе менее 2,50.

9.10. Итоговая отметка за год выставляется учителем самостоятельно, рассчитывается среднее арифметическое четвертных отметок с последующим применением правил математического округления (п.9.9).

9.11. Отметки за работы, носящие контролирующий характер, при выставлении итоговых отметок за четверть, год имеют первостепенное значение.

9.12. При выставлении итоговой отметки обучающимся, находившимся на лечении в санатории или стационаре, учитываются отметки, полученные ими в учебном заведении при лечебном учреждении.

## **10. Контроль и хранение информации в ЭКЖ**

10.1. По итогам учебного года классный руководитель осуществляет выгрузку ЭКЖ вверенного класса, проверяет на предмет правильности заполнения всеми учителями-предметниками, работающими в вверенном классе, при необходимости исправляет замечания. После чего сдает классный журнал в электронном виде, а также в бумажном виде (сброшюрованным) заместителю директора по УВР.

10.2. Директор скрепляет своей подписью и печатью школы журнал на бумажном носителе, проверяет и отправляет в архив образовательного учреждения. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса – с последующим хранением их не менее 25 лет.

10.3. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения ЭКЖ. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующим направлениям:

- правильность и своевременность записи тем уроков;
- система контроля и оценки знаний обучающихся педагогом;
- дозировка домашнего задания;
- соответствие пройденных тем учебному плану и тематическому планированию;
- соблюдение норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- посещаемость уроков и др.

10.4. По результатам проверки журналов оформляется справка или диагностическая карта, в которой указываются основные замечания, сроки их устранения. По итогам проверки издаётся приказ директора школы.

10.5. Анализ ЭКЖ позволяет судить:

- об освоении обучающимися программы по всем учебным предметам;
- плотности и системе опроса обучающихся;
- объективности в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- дозировке домашнего задания.

10.6. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 1 раз в четверть;
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий, обучающихся – 1 раз в учебное полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в четверть и др.

10.7. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении ЭКЖ, учитель-предметник или классный руководитель несут ответственность за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **11. Права и ответственность пользователей**

11.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

11.2. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.

11.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ на уроке или не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся.

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

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

11.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».