Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия №1»

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом	Управляющим советом	Директор МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1»
Протокол от 26.08.2022 № 1	Протокол от 25.08.2022 № 1	_____ Н.А. Муштакова
		Приказ от 26.08.2022 №249

Положение
об электронное классном журнале и электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классное журнале и электронном дневнике МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1» (далее Положение) является локальным актом МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1» (далее ОО) и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и электронного дневника (далее ЭЖ) определяет задачи, правила ведения и контроля за его поведением, процедуры обеспечения надежности хранения, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция от 30.12.2020 с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Законом Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-03 «Об образовании в Астраханской области».

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом и его ведение является обязательным для каждого учителя, классного руководителя.

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

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся гимназии и их родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет директор гимназии.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

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

2.1.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

2.1.5. оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам в любое время;

2.1.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;

2.1.7. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.1.8. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.1.9. информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.1.10. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями, обучающимися вне зависимости от их местоположения;

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

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

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

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

3.7. В 1-х классах 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 (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению ЭЖ.

4.1. Администратор ЭЖ:

1. Разрабатывает совместно с администрацией гимназии нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.
3. Обеспечивает функционирование системы в гимназии.
4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД сайта гимназии для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в гимназии 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 гимназии в текущем учебном году, расписание.
6. Ведет мониторинг использования системы классными руководителями, учителями, родителями (законными представителями), обучающимися.
7. Вводит новых пользователей в систему.
8. Осуществляет открытие и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс на основании решения педагогического совета и приказа директора гимназии.
9. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
10. Ежемесячно архивирует базы данных электронного журнала и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения потери данных.
11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению ЭЖ/ЭД.
2. Назначает сотрудников гимназии для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).
6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
7. Ежедневно в соответствии с расписанием вносит сведения о пропущенных уроках обучающимися класса. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся гимназии к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
9. При своевременном полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за отчетный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.
10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями). Количество посещений родителями системы должно быть не менее 2 раз в неделю.
11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель

1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет

электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся:

а) ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока, оценка за устный ответ выставляется во время урока. При проведении других форм оценивания обязательным является выставления в настройках урока статуса работы;

б) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

– контрольные диктанты и контрольные работы по русскому языку, контрольные работы по математике во 2–8 классах проверяются и выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9-х классах в течение трех дней;

– контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные работы во 2-11 классах по другим предметам учебного плана проверяются и выставляются в ЭЖ к следующему уроку;

– изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и выставляются в ЭЖ не позже, чем через три дня во 2-4 классах, неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9 - 11 классах проверяются и выставляются в ЭЖ в течение не более10 дней;

– контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются и выставляются в ЭЖ не более 4 дней.

в) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Изменить ранее выставленную оценку учитель имеет право в течение 2-х недель со дня выставления с указанием в комментариях к изменению причины изменения (оценка выставлена ошибочно, ученик сдал зачет по теме, указать дату). При необходимости изменить оценку по истечении двух недель (длительная болезнь ученика, официальный отъезд, ожидание протоколов ЕГЭ) учитель обязан поставить об этом в известность ответственного за электронный документооборот, зафиксировать у него письменно причину изменения в журнале учета изменений оценок в ЭЖ. При условии официального отсутствия учителя-предметника (больничный лист, очередной отпуск) эта обязанность возлагается на классного руководителя в том же порядке. Изменения отметки в ЭЖ для учащихся 2-8, 10 классов возможно вносить до 30 мая. Изменения отметки в ЭЖ для учащихся 9, 11 классов возможно вносить до официальной даты вручения аттестатов.

3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. **При этом домашнее задание необходимо выдавать не на текущий урок, а на следующий урок, чтобы задание корректно отобразилось в дневнике учащегося. В случае спаренных уроков домашнее задание необходимо назначать после каждого урока.**

6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии.

При выставлении оценок за четверть должна соблюдаться следующая наполняемость оценок:
- не менее 3-х оценок при нагрузке 1 час в неделю;
- не менее 5-ти оценок при нагрузке 2 часа в неделю;
- не менее 7 -и оценок при нагрузке 3 часа в неделю;
- не менее 9-ти оценок при нагрузке 4 часа в неделю.

При выставлении оценок за полугодие должна соблюдаться следующая наполняемость оценок:
- не менее 5-ти оценок при нагрузке 1 час в неделю;
- не менее 9-ти оценок при нагрузке 2 часа в неделю;
- не менее 12 -и оценок при нагрузке 3,4 часа в неделю.

7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

9. 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/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде (**предварительный отчет за учебный период, отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса).**

12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь гимназии (делопроизводитель)

1. Предоставляет списки классов (контингента гимназии) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

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

4.6. Заместитель директора по УВР

1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте гимназии.

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

3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОО).

5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: - динамика движения обучающихся по гимназии,
- наполняемость классов,
- итоговые данные по обучающимся,
- отчет о посещаемости класса,
- отчет классного руководителя за учебный период,
- итоги успеваемости класса за учебный период,
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса,
- сводная ведомость учета посещаемости.

6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД,
- наполняемость текущих оценок,
- учет пройденного материала,
- запись домашнего задания,
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Средневзвешенная система оценки предметных и метапредметных знаний при использовании электронной системы учёта успеваемости

5.1 **Средневзвешенная оценка** – это сумма баллов, умноженных на трудоёмкость отдельных видов учебной работы, делённая на общую трудоёмкость за период аттестации. Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку обучающихся, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности обучающихся в учебном году.

Цели использования средневзвешенной системы оценки:

— стимулировать учебно-познавательную деятельность обучающихся;
— повышать качество изучения и усвоения материала;
— мотивировать ученика к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;
— повысить объективность итоговой отметки, усилив её зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

Средневзвешенная отметка подсчитывается в системе автоматически.

<u>Округление отметок осуществляется по следующей шкале:</u>

0,00 - 2,49 – «2»;
2,50 - 3,49 – «3»;
3,50 - 4,49 – «4»;
4,50 – 5,0 – «5».

№	*Вид работы*	*Вес отметки*
1.	Входная контрольная работа	10
2.	Входной контрольный диктант	10
3.	Диагностический срез	10
4.	Административная контрольная работа	10
5.	Итоговая контрольная работа	10
6.	Итоговый контрольный диктант	10
7.	Проект	10
8.	Комплексный анализ текста	10
9.	Комплексная контрольная работа	10
10.	Пересказ	10
11.	Техника чтения	10
12.	Наизусть	10
13.	Контрольное списывание	10
14.	Тематическая контрольная работа	9
15.	Контрольная работа	9
16.	Сочинение	9
17.	Сочинение по картине	9
18.	Контрольный диктант	9
19.	Изложение с элементами сочинения	9
20.	Тест	9
21.	Зачёт	9
22.	Проверочная работа	9
23.	Изложение	8
24.	Аудирование	8
25.	Словарный диктант	8
26.	Творческая работа	8
27.	Ответ на уроке	8
28.	Диктант	7
29.	Диалогическая речь	7
30.	Устное изложение	7
31.	Устное сочинение	7
32.	Грамматическое задание	7
33.	Обучающее изложение (сочинение)	7
34.	Орфографическая работа	7
35.	Письмо по памяти	7
36.	Самостоятельная работа	6
37.	Практическая работа	6
38.	Лабораторная работа	6
39.	Говорение	6
40.	Чтение вслух	6
41.	Доклад	5
42.	Реферат	5
43.	Работа с контурными картами	5

44.	Математический диктант	5
45.	Арифметический диктант	5
46.	Устный счет	5
47.	Работа с таблицами	5
48.	Рабочая тетрадь	4
49.	Домашняя работа (письменная)	3

Пример.

Средневзвешенное = (сумма произведений оценок на их вес) / (сумма веса этих оценок).

Предположим, что обучающийся имеет за четверть следующие отметки:

«5» за устный ответ (вес - 6);

«2» за контрольную работу (вес - 9);

«4» за проект (вес - 10);

«4» за устный ответ (вес - 6);

«5» за устный ответ (вес - 6).

Обычная средняя арифметическая оценка равна «4».

Рассчитываем средневзвешенную оценку:

5*6+2*9+4*10+4*6+5*6/37=3,8

Округляем, получаем итоговую оценку «4».

5.2 Фиксация результатов контроля на уровне НОО[1]

5.2.1. На уровне НОО в возрастной параллели 1-х классов используется безотметочная система обучения.[2]

5.2.2. На уровне НОО в возрастной параллели 2–4-х классов фиксация результатов контроля осуществляется в разных вариантах:

– бинарная шкала выставления отметок, фиксация результатов в формате «зачтено/незачтено» (оценка, свидетельствующая об осознанном освоении опорной системы знаний и правильном выполнении учебных действий в рамках круга заданных задач, построенном на опорном учебном материале);

– комплексная (посредством оценки в процентах с переводом или без перевода в 4-балльная шкалу);

– с учетом современных требований к оценочной деятельности в начальной школе вводится четырехбалльная система цифровых оценок (отметок). Отменяется оценка "очень плохо" (отметка 1). Это связано с тем, что «единица» как отметка в начальной школе практически не используется и оценка "очень плохо" может быть приравнена к оценке "плохо". Отменяется оценка "посредственно" и вводится оценка "удовлетворительно".[3]

– другие балльные шкалы, отличные от 4-балльной шкалы (с переводом или без перевода в 4-балльная шкалу).

Бинарная шкала отметок («зачёт/незачёт», т. е. оценка, свидетельствующая об осознанном **освоении опорной системы знаний** и правильном выполнении учебных

[1] См.: Положение о системе критериального оценивания, формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой оценке обучающихся в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1»

[2] См.: Положение о безотметочном обучении в первых классах в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1»

[3] См.: Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»

действий в рамках диапазона (круга) заданных задач, построенных **на опорном учебном материале**) используется при оценке достижения обучающимися планируемых результатов освоения рабочих программ учебных курсов обязательной части учебного плана (Родной (русский) язык, Литературное чтение на родном (русском) языке, изобразительное искусство, технология, музыка, а также учебных модулей комплексного учебного курса «ОРКСЭ») и части, формируемой участниками образовательных отношений[4].

По остальным учебным предметам используется 4-балльная шкала отметки (отлично, хорошо, удовлетворительно, плохо). При этом, в отличие от традиционного подхода, когда оценка в рамках 4-балльной шкалы осуществлялась «методом вычитания» от идеального образца, фиксируя недочеты и ошибки обучающихся, в рамках 4-балльной шкалы оценка осуществляется «методом сложения», фиксируя, прежде всего, достижения, успехи обучающегося, и на единой критериальной основе, понятной не только педагогу, но и обучающемуся. Оцениваться с помощью отметки могут только предметные результаты деятельности ученика и процесс их формирования, но не личные качества ребёнка.

5.2.3. Выставление отметок во 2-4-х классах начинается после повторения тем, изученных в предыдущем классе (2 недели) и проведения входных административных работ по учебным предметам.

5.2.4. Оценивание по учебному предмету «Английский язык» в 1-2 четверти 2-го класса является безотметочным, с 3-ей четверти выставляются отметки в рамках 4-балльной шкалы оценки в электронный журнал.

5.2.5. Содержательный контроль и оценка строятся на критериальной основе, выработанной совместно с учащимися. Основными критериями оценивания выступают планируемые результаты обучения на определенный период обучения (тематические, годовые). При этом нормы и критерии оценивания известны заранее педагогам, учащимся, родителям (законным представителям).

5.2.6. Отметки по установленным формам текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются педагогическим работником в электронном журнале успеваемости в сроки и порядке, предусмотренные локальным нормативным актом ОО и данным Положением (см. раздел 4). Сочинение, изложение оцениваются одной отметкой – только за развитие речи. За диктант с грамматическим или орфографическим заданием в электронный журнал выставляются две отметки по учебному предмету «Русский язык».

5.2.7. Количество контрольных работ определяется системой проверочных, контрольных и других работ, график утверждается ежегодно профильным МО и является структурным элементом учебного плана. Учитель может вносить небольшие изменения, обосновав их теми или иными условиями (например, недостаточный уровень усвоения отдельных результатов и др.). Самостоятельные работы учитель планирует для каждого класса индивидуально.

5.2.8. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 50 процентов учебного времени, отметка за четверть выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа педагогическому работнику в формах, предусмотренных для текущего контроля

[4] См.: Положение о зачете результатов в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1»

успеваемости, по пропущенному материалу, а также результатов четвертной письменной работы.

5.2.9. Промежуточная аттестация проводится по итогам учебного года по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом в соответствии с ООП НОО и не предполагает дополнительной нагрузки на учащихся, планируется в соответствии с КТП на изучение учебной дисциплины.

5.2.10. Отметки по установленным формам промежуточной аттестации фиксируются педагогическим работником в электронном журнале успеваемости в сроки и порядке, предусмотренном данным Положением (см. раздел 4).

5.2.11. В качестве результатов промежуточной аттестации по предметам учебного плана (Изобразительное искусство, Технология, Физическая культура, Музыка) обучающимся могут быть зачтены внеучебные образовательные достижения. Зачет производится в форме учета личных достижений или портфолио[5].

5.3. Для оценивая достижений учащихся по элективным курсам используется дихотомическая система («зачёт–незачёт»). Курс считается зачтённым, если учащийся посетил не менее 80% занятий по элективному курсу и успешно прошёл промежуточный и итоговый контроль.

6. Выставление итоговых отметок

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

6.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть/полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, а также по устным ответам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия.

6.3 При выставлении четвертных, полугодовых, 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 другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

7. Контроль и хранение

7.1 Директор гимназии, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

---

[5] См.: Положение об индивидуальном учете образовательных достижений в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1» и Положение о зачете результатов в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1»

7.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
7.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
7.5 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода:
- в 1-9-х классах в конце каждой четверти;
- в 10-11-х классах в конце каждого полугодия.
7.6 После выведения данных на печать из электронных форм учителя-предметники подписывают соответствующие страницы. В случае отсутствия учителя-предметника по причине болезни, отпуска, командировки и т. п. страницы по его предмету подписывает курирующий параллель классов заместитель директора по УВР. Бумажные носители подписываются директором гимназии, заверяются печатью гимназии, брошюруются и хранятся в архиве.
7.7 Гимназия обеспечивает хранение:
– журналов на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
– изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости, которые брошюруются с титульным листом каждого класса, подписываются директором гимназии, заверяются печатью ОО - 25 лет.

8. Отчетные периоды

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается один раз в четверть.
8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
9.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
9.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
9.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
9.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора гимназии, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).
10.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
10.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.