

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании педагогического совета  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»  
Протокол № 8 от 26.03 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Приказ от 27.03 2019 г № 90/4  
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»  
С.Ю. Таркова



СОГЛАСОВАНО  
на заседании общешкольного  
Родительского комитета  
Протокол № 4 от 27.03 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника в**  
**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**г. Астрахани**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 35»**  
**(МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»)**  
Новая редакция

1. Положение о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, в частности:
  - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. «17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13 августа 2002 г. N 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ N АП-147/07 от 15 февраля 2012 г. «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Распоряжение министерства образования и науки Астраханской области от 1 сентября 2014 г. № 95 «Об эксперименте по переходу общеобразовательных организа-

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ N АП-147/07 от 15 февраля 2012 г. «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Распоряжение министерства образования и науки Астраханской области от 1 сентября 2014 г. № 95 «Об эксперименте по переходу общеобразовательных организаций Астраханской области на введение журнала успеваемости и дневника в электронном виде в 2014-2015 учебном году»;
  - Распоряжения Министерства образования и науки Астраханской области №126 от 18.07.2018 г.» Об утверждении плана мероприятий («Дорожная карта») по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся образовательных организаций Астраханской области в 2018-2019 г.г.
  - Приказа директора МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35» от 02.09.2014 г. № 2/19 «О переходе МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35» ( далее – образовательное учреждение) на ведение журнала успеваемости и дневника в электронном виде».
- 1.1. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
  - 1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным журналом в образовательном учреждении, имеющим чётко определённую законченную смысловую нагрузку.
  - 1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
  - 1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. За незаполнение или несвоевременное заполнение электронного журнала учителем директор образовательного учреждения может применить к такому учителю дисциплинарное взыскание. \*
  - 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
  - 1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
  - 1.7. Электронный журнал образовательного учреждения находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>. Соглашение № 12335/30172 от 22 августа 2011 года. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.
  - 1.8. Электронный журнал образовательного учреждения служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся образовательного учреждения в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

## **2. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

- 2.1. Лицо, ответственное за информатизацию, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.
- 2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
  - 2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация образовательного учреждения получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала.
- 2.3. Родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
  - 2.3.1. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в образовательное учреждение через классных руководителей.
- 2.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
  - Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
  - Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
  - Заместители директора образовательного учреждения по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
  - Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях образовательного учреждения как внутри класса, так и общего характера.
  - В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
  - В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

## **3. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению ЭЖ**

### **3.1. Администратор электронного журнала в образовательном учреждении**

- 3.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией образовательного учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- 3.1.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении;
- 3.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 3.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, списки обучающихся и родителей, режим работы образовательного учреждения в текущем учебном году, расписание и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- 3.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 3.1.7. **Ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР;**
- 3.1.8. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- 3.1.9. В конце учебного года создает архив базы данных и сохраняет его на компьютере и внешнем носителе, который необходимо хранить в сейфе.
- 3.1.10. Вводит новых пользователей в систему;
- 3.1.11. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.12. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 3.1.13. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

### **3.2. Директор**

- 3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.2.2. Назначает сотрудников образовательного учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательным учреждением.
- 3.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

### **3.3. Заместитель (ли) директора по УВР**

- 3.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательного учреждения.
- 3.3.2. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.3.3. **Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности образовательного учреждения).**
- 3.3.4. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

3.3.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения учащихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости по классам (по месяцам);

3.3.6. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- проверку своевременности выставления отметок
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.
- запись домашнего задания;
- системности тестирования, учащихся по предметам;
- активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД. (проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- в конце четверти - на предмет соответствия четвертных отметок, выставленных в системе ЭЖ;
- в конце учебного года - на предмет своевременности выставления четвертных и годовых отметок в специальную ведомость;

3.3.7. Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен;

3.3.8. По окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;

3.3.9. Результаты проверки классных журналов заместителем директора образовательного учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.3.10. Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части образовательного учреждения для дальнейшего архивирования;

3.3.11. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

3.3.12. Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ.

**3.3.13. Составляет представление директору образовательного учреждения на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.**

#### **3.4. Координатор по расписанию**

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

3.4.2. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

#### **3.5. Секретарь образовательного учреждения (документовед)**

- 3.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД и в срок до 5 сентября каждого года.
- 3.5.2. Передает классному руководителю и администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- 3.5.3. По окончании года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
- 3.5.4. Обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

### **3.6. Классный руководитель**

- 3.6.1. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 3.6.2. Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- 3.6.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 3.6.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.
- 3.6.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.**
- 3.6.6. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 3.6.7. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 3.6.8. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
- 3.6.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 3.6.10. По окончании года переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть. Заверять правильность переноса данных подписью зам. директора, расшифровкой подписи и датой. Распечатанный журнал прошивается, заверяется подписью и печатью директора и хранится у заместителя по учебной работе. В целях хранения информации ЭЖ/ЭД на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10-х классов не позднее 1 июня, для 9, 11-х классов не позднее 30 июня) выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, проверяет, прошивает и передает её зам. дир по УВР.
- 3.6.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде и на бумажных носителях:
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета движения учащихся.



- 3.6.12. Предоставляют за 2 недели до окончания четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и на покласной комиссии предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса на бумажных носителях.
- 3.6.13. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).
- 3.6.14. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 3.6.15. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.6.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### 3.7. Учитель-предметник

- 3.7.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 3.7.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 3.7.3. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) **с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.** Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- 3.7.4. Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
- 3.7.5. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 3.7.6. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 3.7.7. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 3.7.8. **Ежедневно** заполняет данные по домашним заданиям.
- 3.7.9. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 3.7.10. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по образовательному учреждению, по завершении учебного периода.
- 3.7.11. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 3.7.12. 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.**
- 3.7.13. 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).**

- 3.7.14. Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее недели после проведения работы.
- 3.7.15. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по требованию зам. дир по УВР в электронном виде и на бумажном носителе:
- Предварительный отчет за учебный период;
  - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- 3.7.16. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 3.7.17. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 3.7.18. При технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или системного администратора школы.
- 3.7.19. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4. Права и обязанности обучающегося при получении оценки:**

- 4.1. обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки;
- 4.2. в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой за четверть, полугодие, год, они имеют право заявить об этом письменно зам. директора по УВР в срок **не позднее 3-х рабочих дней** со дня выставления оценки;
- 4.3. обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом-предметником;
- 4.4. обучающийся имеет возможность пройти контроль ещё раз и получить ещё одну отметку, исправление оценок за четверть, полугодие, год допускается в сроки, обозначенные решением педагогического совета;
- 4.5. обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной оценке;
- 4.6. обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем;
- 4.7. ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

#### **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке **с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам**. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о



медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные приказом по образовательному учреждению об окончании учебного периода.

## **6. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания**

6.1. **Начальные классы (2-4)** кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры:

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,60 до 5 при условии выполнения 60% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,55 до 3,59 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
- оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,55 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти и с учетом согласования данной оценки с зам. директора по УВР. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора по УВР.

Музыка, изо, технология, физическая культура: оценки за четверть, полугодие выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

### **6.2. 5-11 классы**

#### **6.2.1. Предметы гуманитарного цикла**

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы.

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,60 до 5 при наличии большего количества отличных оценок, при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,55 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

### **6.2.2. Иностранный язык**

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник руководствуется следующим:

- письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на оценку, которая согласуется с итоговой;
- результативность устной речи на уроках согласно критериям оценки данного вида речевой деятельности;
- **оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,60 до 5** при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,55 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

**Если обучающийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой оценки.**

### **6.2.3. Предметы естественно-научного цикла - математика, алгебра, геометрия:**

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,60 до 5 при условии выполнения 60% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ, при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,55 до 3,59 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
- оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,55 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

### **6.1.4. Предметы естественно-научного цикла - информатика и ИКТ, физика, химия, география, биология:**

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,60 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,59 при наличии

большого количества удовлетворительных оценок;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,55 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

#### **6.1.5. Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ, МХК:**

Оценки за четверть (полугодие) выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося). Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора по УВР.

### **7. Контроль и хранение**

- 7.2. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.3. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора образовательного учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.6. Сводная за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.
- 7.7. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - по окончании учебного года (для 1-8, 10-х классов не позднее 1 июня, для 9,11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
  - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8, 10-х классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

### **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 8.3. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики или дома).
- 8.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

- 8.8. 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;
  - получать реквизиты доступа у классного руководителя;
  - получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.
- 8.9. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:
- соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;
  - нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
  - своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.
- 8.10. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Срок действия Положения**

- 9.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 9.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

С положением ознакомлены:

