

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 01 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МБОУ «Ровновская школа»  
Ю.Н. Келарев  
Приказ от 31.08.2021г. № 276



## Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Ровновская школа»

### 1. Общие положения

1.1 Данное Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Ровновская школа» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Ровновская школа» (далее – ОУ).

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация ОУ, специалисты, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

## **2. Задачи, решаемые ЭЖД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

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

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

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖД**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД через портал государственных услуг города Москвы.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся. 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Заместитель директора школы по содержанию образования осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6 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.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор ЭЖД в ОУ**

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4. Организует внедрение ЭЖД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

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

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖД.

##### **4.2. Директор**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД.

4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

##### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, внося при этом в систему медицинские справки и записки родителей (законных представителей) учащихся.

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

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

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

4.3.6. 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.

- 4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.
- 4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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 учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.10. Получает своевременную консультацию у ответственного по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ.
- 4.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

- 4.4.1. Заполняет ЭЖД в день проведения урока до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖД.
- 4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.
- 4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.
- 4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям до 17.00 часов в день проведения урока.
- 4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.
- 4.4.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8. 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.
- 4.4.9. До начала 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 ЭЖД в соответствии с приказом по школе.
- 4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.
- 4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД;
- 4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь учебной части**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖД в срок до 5 сентября каждого года посредством базы данных АИС «Контингент»;

4.5.2. Передает администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно) посредством базы данных АИС «Контингент».

#### **4.6. Заместитель директора**

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- Динамика движения обучающихся по ОУ;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.

#### **4.7. Заместитель директора по воспитательной работе**

4.7.1. Формирует журналы ДО по кружковой работе в ОУ и осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по их ведению:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Учет пройденного материала.

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

- Отчет о посещаемости класса (по неделям/месяцам);
- Сводная ведомость учета посещаемости (четверть/год).

#### **4.8. Родители (законные представители)**

4.8.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений ЭлЖур.

4.8.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭЖ.

4.8.3. Обращаются к администрации ОУ при выявлении ошибочных данных в ЭЖ.

#### **4.9. Медицинская сестра**

4.9.1. Заполняет и своевременно обновляет листы здоровья всех классов;

4.9.2. Фиксирует амбулаторный прием учащихся.

## 5. Общие требования к заполнению предметных страниц, выставлению итоговых отметок электронного журнала

5.1. Форма и тема письменной работы указывается полностью (Например, Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»)

5.2. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока (Например, **05.10.** Линейные уравнения. Самостоятельная работа; **12.11.** Производная. Тест.)

5.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, номера задач, упражнений с отражением специфики домашней работы (Например, Читать параграф 10, выучить термины, ответить на вопросы устно стр.25 и др.)

5.4. Учитель может внести домашнее задание за один день до проведения урока или непосредственно в день проведения урока, но не позднее, чем через 2 часа после окончания занятий.

5.5. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, физической культуры, технологии обязательно фиксируются в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносятся в графу «Содержание урока»

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

5.7. Отметка за ведение тетрадей (по оплате) ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «Тетрадь» сокращённо ТЕТ.

5.8. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее 3-х отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5-ти отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие- не менее 5-ти и 10-ти отметок соответственно с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, практическим, лабораторным работам.

Единый «ВЕС» отметок за виды работ:

-контрольная работа и коррекция отмечаются красным цветом - 0

- самостоятельная работа отмечается синим цветом- 0

-тетради – зеленым – 0

5.8.1. Уровень учебных достижений учащихся оценивается следующим образом:

«2» - «неудовлетворительно»

«3» - «удовлетворительно»

«4» - «хорошо»

«5» - «отлично»

Отметка «1» не допускается.

5.8.2. В электронном журнале используется следующая шкала отметок:

- **отметка «5»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений и навыков составляет 91-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);

- **отметка «4»** выставляется если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в общем соответствует требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);



- **отметка «3»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в основном соответствует требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно).

- **отметка «2»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется отметка «2».

5.8.3. **Итоговые отметки согласно средним** учитель предметник автоматически выставляет путем нажатия на кнопку «Ср↓», находящуюся над столбцом итоговых отметок. Ручное редактирование итоговых, их исправление осуществляет заместитель директора.

Средний балл высчитывается следующим образом:

- **отметка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5;
- **отметка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,50 до 4.49;
- **отметка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,50 до 3.49;
- **отметка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,49.

5.9. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по иной причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится «н/а» в колонке «Отметка за четверть» (полугодие)); после ликвидации не аттестации по предмету рядом с «н/а» выставляется отметка.

С целью ликвидации академической задолженности на основании приказа по школе и заявления родителей (законных представителей) учащегося устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности 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.

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

После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляются итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших- дублируется годовая отметка). В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех учащихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» выставляется колонка «Итоговая». Сокращенно «ИТГ».

5.11. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.12. В случае проведения с учащимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал

переносятся в отдельные колонки, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

5.13. При организации обучения по индивидуальному учебному плану фамилия и имя учащегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2- 8, 10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.5.10., для обучающихся 11-х классов в соответствии с п.5.11.

5.14. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в графе «Индивидуальное задание».

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

5.16. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х календарных дней до окончания учебного периода.

5.17. Общешкольные типы отметок:

-Контрольная работа - сокращенно - «КР» - красный цвет – вес – 0

-Коррекция -сокращённо «КОР» - цвет красный – вес – 0

-Самостоятельная работа - «СР» - синий цвет – вес – 0

-Тетради - «ТЕТ» -зелёный цвет- вес – 0

- Монологическое высказывание (доклад, реферат, развернутый ответ на вопрос и др.) «МВ»

- синий цвет – вес – 0

## **6. Требования к ведению классных журналов по отдельным дисциплинам**

### **6.1. Начальные классы**

6.1.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.

6.1.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

6.1.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение в 4 классе первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

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

6.1.5. В первом классе отметки в ЭЖД не выставляются (вербальное оценивание).

6.1.6. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, цвет и вес:

- Проверочная работа - «ПРО» - синий цвет – вес – 0

- «Математический диктант» - «МД» - синий цвет – вес – 0

- «Словарный диктант» - «СД» - синий цвет – вес – 0

- «Контрольный диктант» - «КД» - красный цвет – вес – 0

- «Грамматическое задание» - «ГЗ» - синий цвет – вес – 0

- «Списывание» - «СПС» - синий цвет – вес – 0

- «Контрольное сочинение (изложение)» - «КСИ» - синий цвет – вес – 0

- Тест» - «Т» - синий цвет – вес - 0



## **6.2. Русский язык. Родной язык.**

6.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

6.2.2. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, цвет и вес:

- «Тест» - «Т» - синий цвет – вес – 0
- «Проверочный диктант» (выборочный, текстовый, словарный) – «Д» - синий цвет – вес – 2
- «Контрольное сочинение» - «КС» - красный цвет – вес – 0
- «Контрольное изложение» - «КИ» - красный цвет – вес – 0
- «Контрольный диктант» - «КД» - красный цвет – вес – 0

## **6.3. Литература. Родная литература**

6.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке.

6.3.2. Отметка за домашнее задание выставляется в тот же день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6.3.3. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, цвет и вес:

- «Наизусть» - «НЗ» - синий цвет – вес – 0
- «Классное контрольное сочинение» - «КС» - красный цвет – вес – 0
- «Монологическое высказывание» (доклад, характеристика, реферат, развернутый ответ на вопрос и др.) – «МВ» - синий цвет – вес – 0
- «Домашнее сочинение» - «ДС» - синий цвет – вес – 0
- «Тетрадь» - «ТЕТ» - зеленый цвет – вес 0 балл (выставляется в 5-11 классах)

## **6.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, география, история, обществознание, технология, индивидуальный проект.**

6.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

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

6.4.3. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, цвет и вес:

- «Практическая работа» - «ПР» - синий цвет – вес – 0 (по географии, химии – вес – 0).
- «Лабораторная работа» - «ЛР» - синий цвет – вес – 0
- «Тест» - «Т» - синий цвет – вес – 0
- «Зачет» - «ЗЧ» - синий цвет (индивидуальный проект)
- «Обобщение знаний» - красный цвет – вес – 0

## **6.5. Математика, геометрия, алгебра и начала математического анализа.**

6.5.1. Страницы ЭЖД по предмету «Математика» оформляются в соответствии выбранной параллельной моделью обучения по математике:

- 1) в 5-6 классах Математика»;
- 2) в 7-9 классах «Математика: алгебра»; «Математика: геометрия»;
- 3) в 10 классе «Математика: алгебра и начала математического анализа»; «Математика: геометрия»;
- 4) в 11 классе «Алгебра и начала математического анализа»; «Геометрия».

6.5.2. Отметки в журнал 10-11 классов выставляются отдельно по каждому курсу в течение двух полугодий с учетом тем, определенных в календарно-тематическом планировании рабочей учебной программы. В конце года выставляется одна годовая отметка по «Математике» как среднее арифметическое полугодических отметок за курсы «Математика: алгебра и начала математического анализа» и «Математика: геометрия». Годовая отметка по «Математике» выставляется на странице «Математика: алгебра и начала математического анализа».

6.5.3. Аналогично организуется заполнение страниц журнала по математике в 9-х классах при изучении традиционно параллельными курсами «Математика: алгебра»; «Математика: геометрия». Отметки в таблицу выставляются раздельно. Итоговая отметка ставится арифметических годовых отметок по курсам «Математика: алгебра» и «Математика: геометрия», и ОГЭ. Итоговая отметка по «Математике» выставляется на странице «Математика: алгебра».

6.5.4. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, цвет и вес:

- Проверочная работа - «ПРО» - синий цвет – вес – 0
- «Математический диктант» - «МД» - синий цвет – вес – 0
- «Самостоятельная работа» - «СР» - синий цвет – вес – 0
- «Контрольная работа» - «КР» - красный цвет – вес – 0
- «Практическая работа» - «ПР» - синий цвет – вес – 0
- «Зачет» - «ЗАЧ» - синий цвет – вес – 0
- «Домашняя работа» - синий цвет – вес – 0

## **6.6. Английский язык.**

6.6.1. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, цвет и вес:

- «Модульный контроль» - «МК» - синий цвет – вес – 0
- «Контроль чтения» - «КЧ» - красный цвет – вес – 0
- «Контроль аудирования» - «КА» - красный цвет – вес – 0
- «Контроль говорения» - «КГ» - красный цвет – вес – 0
- «Контроль письма» - «КП» - красный цвет – вес – 0
- «Чтение» - «ЧТ» - красный цвет – вес – 0
- «Аудирование» - «А» - красный цвет – вес – 0
- «Говорение» - «Г» - красный цвет – вес – 0
- «Письмо» - «П» - красный цвет – вес – 0
- «Словарь» - «СЛ» - сиреневый цвет – вес – 0

## **6.7. Физическая культура**

6.7.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по технике безопасности.

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

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

## **7. Контроль и хранение**

7.1 Директор ОУ, заместитель директора, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.

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

7.3 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 Данные ЭЖД администратором ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

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 ЭЖД.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

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

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.

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **10. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).