

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Абанской СОШ №3

Протокол № 14 от 23.12.2024

УТВЕРЖДЕНО

Директором Абанской СОШ №3

Н.П. Путинцевой

Приказ № 370 от 28.12.2024

Положение о ведении электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 04.02.2022 № 111 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части использования федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" несовершеннолетними";
- Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 12.02.2023 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Информационного письма Министерства образования Красноярского края от 20.12.2022 № 75-15988 "Об актуализации данных в КИАСУО";

– Информационного письма Министерства образования Красноярского края от 26.03.2024 № 75-3583 "О защите персональных данных в КИАСУО";

– Приказа министерства образования Красноярского края от 15.03.2023 № 17-11-04 "О создании государственной информационной системы Красноярского края "Краевая информационная автоматизированная система управления образованием".

1.2. Электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся осуществляется посредством информационной автоматизированной системы управления образованием (далее КИАСУО).

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования:

– ведения электронного журнала успеваемости обучающихся и электронного дневника обучающегося в Абанской СОШ №3 в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося;

– контроля за ведением электронного журнала,

– процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать, хранение электронных версий) и др.;

– поддержания информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии.

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является комплексом программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. Электронный журнал учета образовательных результатов является частью информационной образовательной среды Абанской СОШ №3, обеспечивающей качество, доступность и индивидуализацию образования всех видов и уровней, сотрудничество и взаимодействие между всеми участниками образовательных отношений.

1.6. Пользователями электронного журнала являются лица, зарегистрированные в системе КИАСУО с различными правами доступа: администратор, завуч, классный руководитель, учитель.

1.7. Ведение электронных журналов обязательно для каждого педагога. Ответственность за достоверность результатов оценивания обучающегося, записей о прохождении программы по предмету (соответствие КТП, рабочей программе, учебному плану) и домашнего задания несет учитель, преподающий данный предмет. Информация, внесенная учителем в электронный журнал (домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам) автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.8. Электронный дневник обучающегося – система, взаимосвязанная с электронным журналом, обеспечивающая в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.9. Система КИАСУО предоставляет следующие виды электронных журналов: классный журнал, журнал внеурочной деятельности, журнал индивидуального обучения на дому.

1.10. Функционирование ЭЖД обеспечивают администраторы электронного журнала, назначенные приказом директора Абанской СОШ №3 из числа работников школы.

1.11. ЭЖД относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, в котором фиксируются и регламентируются этапы и уровень фактического усвоения учебных программ, а также является государственным нормативно-финансовым документом. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖД. Вся информация, вносимая в журнал (оценки, комментарии к оценкам, темы и домашние задания) автоматически передаётся в электронный дневник.

1.12. Работа с ЭЖД основана на принципах:

– соблюдения прав и свобод участников образовательных отношений;

– достоверности и полноты информации, содержащейся в ЭЖД;

– унификации данных, содержащихся в ЭЖД, и документированной информации школы;

– защиты данных, содержащихся в ЭЖД, от неправомерных и противоправных действий.

1.13. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, а также за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет директор Абанской СОШ №3.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации, в том числе используемых при аттестации на первую и высшую квалификационные категории.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) доступа к актуальной и достоверной информации:
 - сведениям о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
 - сведениям о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
 - сведениям о результатах итоговой аттестации обучающегося;
 - сведениям о посещаемости уроков (занятий);
 - сведениям о расписании уроков (занятий);
 - сведениям об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
 - содержанию образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9. Обеспечение возможности самостоятельного изучения пропущенного материала обучающимися.

3. Порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Администратор информационной системы КИАСУО обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов.
- 3.2. Педагогические работники получают доступ к Электронному журналу в системе КИАСУО через свою учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (сайт «Госуслуги»). Для того, чтобы новому пользователю назначить роль в системе КИАСУО, соответствующую его должности, ему необходимо самостоятельно войти в систему образовательной организации (<https://510007.kiasuo.ru/ous/>) и дожидаться присвоения администратором БД соответствующей роли (ролей).
- 3.3. Право доступа для обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в Абанскую СОШ №3 (на основании приказа директора и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) после их авторизации. Авторизоваться в электронном дневнике можно как по пригласительному коду (коды учеников и родителей находятся в разделе «класс»/ «дневник»), полученному от классного руководителя, так и без пригласительного кода, используя подтвержденную учетную запись на портале Госуслуг. При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.
- 3.4. Вход в электронный журнал/дневник осуществляется через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). На стартовой странице официального сайта школы (<https://sh3-aban-r04.gosweb.gosuslugi.ru>) размещена кнопка быстрого доступа в электронный дневник системы КИАСУО.
- 3.5. Все пользователи ЭЖД несут личную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных. Работу со сводными формами учета такой информации осуществляют только те сотрудники, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с

персональными данными определяются должностными инструкциями. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием о неразглашении персональных данных обучающихся.

3.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя либо учителя-предметника.

3.7. Классные руководители следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями, учащимися, учителями и администрацией школы, своевременно сообщают администратору БД о необходимых корректировках информации.

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

3.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, творческих, контрольных работ должны выставляться в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Абанской СОШ №3 не позднее 1 недели со дня их проведения. Допускается редактирование оценок в электронном журнале в течение 14 календарных дней со дня проведения урока.

3.10. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

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

3.12. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

4. Функциональные обязанности специалистов Абанской СОШ №3 по заполнению ЭЖД

4.1. Администратор БД:

- обеспечивает назначение «ролей» педагогическим работникам, наделяя их правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- закрывает учебный год, осуществляя перевод обучающихся в новый учебный год в соответствии с приказами директора школы;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- ведет список сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов и полученных данных от классных руководителей, создает и редактирует расписание.

4.2. Пользователь с ролью «завуч»:

- обеспечивает функционирование системы ЭЖД в ОУ;
- заполняет вкладки «Учебные планы», «Кабинеты», «Шаблоны расписаний», «Расписание звонков» и пр.;
- устанавливает периоды оценивания в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год;
- на основе Шаблонов расписаний генерирует Календарь занятий через создание уроков на определённый период (четверть, полугодие, год);
- своевременно вносит сведения о предстоящих заменах для возможности проведения урока заменяющим учителем;
- обеспечивает взаимодействие ЭЖД и иных информационных систем;

- организует обучение и консультирование по работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями;
- ежемесячно осуществляет контроль за своевременностью внесения данных в ЭЖД с использованием инструментов контроля, представленных в КИАСУО, передает эти данные заместителю директора по УВР;
- выгружает резервную копию электронного журнала всех классов школы на внешний носитель по итогам каждой четверти и года.

4.3. Классный руководитель:

- обеспечивает актуальность данных об учащихся и их родителях (законных представителях), информацию о здоровье учащихся в карточках учеников, обеспечивая тем самым заполнение разделов «Общие сведения об обучающихся» и «Листок здоровья»;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖД;
- своевременно сообщает администратору БД сведения об изменениях фактических данных для внесения соответствующих поправок;
- выдает реквизиты доступа к электронному дневнику обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖД, в том числе распечатывает электронную версию дневника обучающегося по запросам родителей (законных представителей) при невозможности работать с электронным журналом;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖД;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖД;
- в начале года, совместно с учителями предметниками, проводят деление класса на группы и передают данные администратору БД для внесения изменений в системе ЭЖД;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- еженедельно корректирует сведения об уроках, пропущенных обучающимися с указанием их причины (по болезни, по уважительной причине, без причины), используя следующие обозначения:
 - ✓ **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
 - ✓ **у** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
 - ✓ **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- предоставляют по окончании каждой четверти администрации школы отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса, самостоятельно формируя отчеты в системе ЭЖД;
- в целях хранения журнала успеваемости на электронных носителях, совместно с администратором 1 раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 20 июня, подготавливает и предоставляет руководителю ОУ копию электронного журнала в формате pdf для дальнейшего архивирования;
- в целях хранения журнала успеваемости на бумажных носителях, совместно с администратором 1 раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 20 июня, распечатывает сводную ведомость успеваемости обучающихся, вносит в неё каждому обучающемуся запись решения педсовета о переводе в следующий класс (допуске к ГИА и завершении уровня

образования) и предоставляет заместителю директора по УВР твердую копию сводной ведомости успеваемости для дальнейшего брошюрования и архивирования.

4.4. Учитель-предметник:

- работает в электронных журналах классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет;
- аккуратно и своевременно заполняет данные о темах уроков и их прохождении, предварительно подгрузив КТП в систему ЭЖД;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) вносит на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, инструктажей по технике безопасности, экскурсий и пр. Темы уроков указываются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием на учебный год, при проведении сдвоенных уроков запись темы и домашнего задания делается для каждого урока;
- своевременно заполняет данные об успеваемости и посещаемости учащихся, используя следующие обозначения:
 - ✓ **н** – для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
 - ✓ **у** – для обозначения отсутствия по уважительной причине;
 - ✓ **б** – для обозначения отсутствия по причине болезни;
 - ✓ цифры от **1 до 5** для обозначения результатов аттестации в рамках 5-балльной системы оценок;
- по итогам успеваемости за четверть (полугодие), учебный год отметка выставляется обучающимся в сроки, определённые приказом по школе, но не позднее, чем за 2 календарных дня до окончания четверти (полугодия), года с использованием следующих обозначений:
 - ✓ цифры от **2 до 5** для обозначения результатов аттестации в рамках 5-балльной системы оценок;
 - ✓ **"к"** -качественная неаттестация (например, в 1 классе);
 - ✓ **"н"** - неаттестация по неуважительной причине;
 - ✓ **"у"** - неаттестация по уважительной причине;
 - ✓ **"б"** - неаттестация по болезни;
 - ✓ **"+"** – зачтено;
 - ✓ **"-"** – незачтено;
- текущая аттестация обучающихся 1-х классов в течение учебного года осуществляется качественно без фиксации их достижений в классных журналах;
- информация о текущих оценках, домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖД своевременно (в день проведения урока не позднее окончания учебного дня).
- при записи домашнего задания указываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.) или ссылки на электронный образовательный ресурс, где размещено домашнее задание. Электронные файлы, презентации, карточки и другие ЭОР рекомендуется прикреплять в учебный чат класса на образовательной платформе «Сферум». Если домашнее задание не задается, то в графе «Домашнее задание» указывается: «Без задания»;
- электронный журнал заполняется учителем во время урока или в течение текущего учебного дня. В случае отсутствия учителя по болезни или иным причинам, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке);
- при делении класса на подгруппы, состав групп определяют учителя – предметники совместно с классными руководителями, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в течение одной недели устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- при необходимости производит восстановление журнала оценок и отметок посещаемости.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы ведения ЭЖД в Абанской СОШ №3;
- проводит презентацию системы ЭЖД на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга статистики ведения электронного журнала, информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖД, обеспечивает архивирование и хранение копий ЭЖД на электронных носителях информации;
- осуществляет контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, за выполнением учебных планов, прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам, правильностью ведения ЭЖД, своевременностью отражения в журнале расписания, заполнением журнала педагогами, своевременностью выставления отметок и результатов занятий, наполняемостью отметок, отражением посещаемости занятий, своевременным заполнением раздела домашних заданий, соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему, заполнение классными руководителями сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) и др.;
- в конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно: уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ и отметок за них, правильности записи домашних заданий, замены уроков (если таковые были);
- контролирует проведение замен уроков за месяц в соответствии с журналом замен.

5. Права и ответственность пользователей ЭЖД

5.1. Все пользователи ЭЖД имеют право использовать его в ежедневном режиме в пределах возможностей и ограничений пользовательских прав, установленных администратором ЭЖД.

5.2. Все пользователи ЭЖД имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД.

5.4. Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют право при пользовании электронным дневником получать информацию о домашних заданиях, об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

5.5. Все пользователи несут ответственность за:

- нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖД в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение календарного учебного графика, учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

5.7. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки;
- внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках школы, участвующих в образовательной деятельности;
- контроль ведения педагогами ЭЖД;
- своевременное составление отчетов о работе учителей с ЭЖД по окончании четвертей (полугодий), года;
- своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами;
- архивирование и хранение копий ЭЖД на электронных носителях информации

- распечатку соответствующих разделов ЭЖД в конце учебного года, их оформление и архивирование.

5.8. Администратор ЭЖД несет ответственность за:

- бесперебойное функционирование ЭЖД, баз данных и смежных систем связи;
- своевременное сохранение копий ЭЖД на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖД.

5.9. Учителя-предметники несут ответственность за:

- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖД;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖД;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5.10. Классные руководители несут ответственность за:

- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (ФИО, данные о здоровье, номер телефона, адрес проживания, место работы);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖД и иными способами;
- предоставление по окончании учебных четвертей, года администрации школы отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

6. Правила оформления записей, учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном классном журнале

6.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе ЗАНЯТИЯ/ ЖУРНАЛ.

6.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖД следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

6.3. Учитель вносит в ЭЖД учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

6.4. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- текущее оценивание учащихся должно осуществляться с периодичностью 3-4 уроков с использованием принятой символики, допустимо ставить несколько отметок в одну графу с указанием типа оцениваемой работы: «работа на уроке», «домашняя работа», «ответ на уроке», «работа с контурной картой» и иные, предусмотренные системой ЭЖД и планом урока;
- не допускается выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после отсутствия обучающегося;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке, исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами;
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение по русскому языку и литературе следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- допускается выставление отметок по результатам текущей аттестации и по итогам четверти (полугодия), года на опережение обучающимся, осваивающим образовательные программы по индивидуальным учебным планам в ускоренном темпе по факту прохождения соответствующего программного материала;

- в случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель выставляет обучающемуся текущие оценки по предметам в журнал на основании справки об обучении в санатории (в больнице), сохраняя справку до конца учебного года;

- в случаях проведения занятий с обучающимся на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала надомного обучения;

- оценки за четверть и полугодие выставляются в соответствии с требованиями школьного Положения о порядке, формах, периодичности текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, переводе обучающихся в следующий класс, а именно: «отметка за четверть (полугодие) не должна выводиться механически как среднее арифметическое предшествующих оценок. Решающим при её определении следует считать фактическую подготовку обучающегося по всем показателям ко времени выведения этой отметки. В спорных ситуациях при выставлении отметки по итогам успеваемости за четверть (полугодие) решающее значение имеет оценка, полученная за четвертную (полугодовую), годовую контрольную работу, а если контрольная работа не проводилась – за последнюю проверочную (практическую) работу»;

- при работе в электронном журнале можно изменить вес типовых работ, указав на странице урока вид работы (при расчете среднего балла по предмету данная отметка будет удваиваться или утраиваться);

- для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

- отметка «2» (неудовлетворительно) по итогам успеваемости за четверть (полугодие) выставляется обучающемуся, если к моменту определения оценки более половины оценок текущей успеваемости «неудовлетворительно» и им не отработана текущая задолженность по пропущенным темам;

- в случае пропусков уроков и, как следствие, недостаточном количестве для объективного оценивания текущих отметок, обучающемуся выставляется – «не аттестован» (н/а);

- отметки по итогам учебного года учитель выставляет учащимся в раздел ЭЖД «Годовая отметка» как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок и отметки за итоговую работу (при ее наличии), проводимую в конце года в рамках специальных контрольно-оценочных процедур, целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

6.5. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «н», «у» или «б» в соответствии с принятой символикой;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания, отметка о пропуске занятия или запись «осв» в журнале им не проставляется;

- классный руководитель еженедельно корректирует сведения об уроках, пропущенных обучающимися с указанием их причины (по болезни, по уважительной причине, без причины), ведет учет пропущенных обучающимися уроков, формируя отчеты в системе ЭЖД.

6.6. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. При внесении в журнал тематического планирования, можно использовать файлы Microsoft Excel по установленной форме для импортирования в ЭЖД;

- дата проведения и тема урока должны соответствовать тематическому планированию рабочей программы педагога на текущий учебный год

– все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и видов работы: практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий, например, Практик. № 5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант по теме «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.;

– по отдельным предметам следует обращать внимание на специфику записей уроков:

- ✓ *литература*: перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- ✓ *русский язык*: запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;
- ✓ *иностраный язык*: обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;
- ✓ *технология, физика, химия, информатика, физическая культура*: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;
- ✓ *химия, биология, география, окружающий мир*: лабораторные (л.р.) и практические (пр.р.) работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа и задач урока.

6.7. Домашнее задание:

– учитель вносит в ЭЖД информацию о домашнем задании заранее накануне урока или в течение в день проведения занятия, но не позднее 17.00.;

– в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, заполнить таблицу, ответить на вопросы, выучить наизусть, и т.п.);

– вносит запись «индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

– не задает домашнее задание и вносит в графу «Домашнее задание» запись «не задано» в случаях его отсутствия, после контрольных работ, в последний день четверти и др.;

– допускается отображение в графе «Домашнее задание» проверенных ссылок на цифровые образовательные и иные интернет ресурсы, прикрепление файлов с дополнительной информацией, необходимой для выполнения домашнего задания.

7. Отчетные периоды и хранение информации

7.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

7.2. Отчет о заполнении ЭЖД и накопляемости отметок создается по итогам каждой четверти, года, при проведении иных видов контроля.

7.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) классные журналы сохраняются в формате pdf для резервного копирования в электронном виде.

7.4. По окончании учебного года сводные ведомости успеваемости обучающихся распечатываются, брошюруются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

7.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖД переносится на электронный носитель информации (например, съемный или оптический диск) и хранится в архиве в установленном порядке. Резервная электронная копия ЭЖД хранится в сети Интернет в облачном хранилище данных.