



Муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение

«Гимназия №62»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБ НОУ
«Гимназия №62»

(протокол № 1 от 30.08. 2018)



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об электронном классном журнале МБ НОУ «Гимназия №62»

Новокузнецк, 2018



Оглавление

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА	5
6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ/ЭД	6
7. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА	14
8. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК	14
9. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЕ	16
10. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	17
11. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ	18



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к ведению электронного классного журнала педагогическими работниками в муниципальном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении «Гимназия № 62», а так же определяет цели, задачи решаемые электронным классным журналом.

1.2 Настоящее положение разработано с целью совершенствования документооборота в гимназии, реализации электронных средств поддержки и сопровождения образовательных отношений в гимназии.

1.3 Положение относится к числу организационных документов МБНОУ «Гимназия №62» и является обязательным к применению.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Организация работы электронного журнала основывается на следующих документах: Федеральном законе Российской Федерации от 29.12.2012 N 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральном законе Российской Федерации от 27.07.2006 N152 – ФЗ «О персональных данных»; Федеральном законе Российской Федерации от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральном законе от 27.07.2010 N210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Письме Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письме Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 N МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»; Постановлении Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 N781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Распоряжении Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 N1506 – р.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

Положение - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности общеобразовательного учреждения.



Учреждение – МБ НОУ «Гимназия №62».

Электронный классный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней «Автоматизированная информационная система «Электронная школа 2.0» (далее ЭШ 2.0).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1 Электронный классный журнал является электронным государственным нормативно-финансовым документом и относится к учебно-педагогической документации. Ведение его обязательно для каждого педагогического работника и педагогического работника выполняющего функции классного руководителя. Функционал сервиса – ведение учета показателей учебного процесса, результатов освоения учащимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса.
- 4.2 Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.
- 4.3 Электронный классный журнал – это «программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости учащихся, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, выполненный в виде клиент – серверного приложения и ориентированный для применения в образовательном учреждении». Электронный журнал (далее ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала. Сайт сервиса: <http://ruobr.ru/>.
- 4.4 ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации
- 4.5 Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учета успеваемости на бумажном носителе.
- 4.6 Деятельность гимназии в одной информационной системе электронных журналов и электронных дневников позволяет:
- обеспечивать единые подходы к ведению учета в электронном виде показателей учебного процесса;
 - унифицировать представление информации о текущей успеваемости



учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости;

- реализовывать сокращение бумажного документооборота.

4.7 В результате предоставления данной услуги, учащиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

4.8 Данное положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ.

4.9 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу автоматизированной информационной системы ЭШ 2.0.

4.10 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.5 настоящего Положения.


4.11 Информация, хранящаяся в ЭШ 2.0 должна поддерживаться в актуальном состоянии.

4.12 Пользователями ЭШ 2.0 являются: администрация гимназии, медицинский работник, специалист по кадрам, педагогические работники, учащиеся и их родители (законные представители). Электронный дневник является частью информационной среды гимназии.

4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

5.1 Электронный классный журнал ведется в гимназии с целью индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ. обеспечения

	ПОЛОЖЕНИЕ «Об электронном классном журнале МБ НОУ «Гимназия №62»	страница 6 из 18
---	---	------------------

учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

5.2 Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Создание электронных портфолио учащихся.
- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), учащимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам выполняющим функции классного руководителя и администрации.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей и администрации – ведение электронной отчетности.
- Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ/ЭД

6.1 Технической разработкой и сопровождением Автоматизированная информационная система «Электронная школа 2.0» (далее АИС ЭШ 2.0) занимается ООО центр автоматизации «Мирит» г. Кемерово (далее ООО «Мирит»).

6.2. АИС ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://ruobr.ru/> (для работников МБ НОУ «Гимназия №62») и <https://cabinet.ruobr.ru/> (для обучающихся и их родителей/законных представителей).



6.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в гимназии.

6.4. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию гимназии и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ/ЭД блокируется.

6.5. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Педагогические работники, педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД.
- Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей.
- Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала ЭШ 2.0 только по личному заявлению.
- Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им в гимназии.

6.6. Секретарь:

- В срок до 1 сентября каждого учебного года передает администратору ЭЖ/ЭД список педагогических работников и копии приказов, необходимые для функционирования ЭЖ/ЭД.
- Корректирует движение учащихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие, перевод).
- Осуществляют электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

6.7. Инженер (системный администратор)

- Устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ/ЭД.
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.



6.8. Администратор(ы)

- Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ/ЭД.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с АИС ЭШ 2.0.
- Заполняет базы данных по педагогическим работникам, предметам, штатному расписанию.
- Формируют список предметов, учебные планы по классам.
- Вносит расписание уроков, внеурочных занятий и элективных курсов.

6.9. Директор:

- Утверждает учебный план до 15 августа.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 15 августа.
- Издает приказ по тарификации до 20 августа.
- Утверждает расписание до 20 августа.

6.10. Заместители директора по УВР:

- Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД.
- Создает резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть.
- Ведет список сотрудников и поддерживают его в актуальном состоянии на основании приказов.
- Заполняют раздел Параметры учебного года на основании утвержденного Годового календарного графика.
- Осуществляют организацию замен уроков с помощью ЭЖ.
- На основании табеля текущей успеваемости учащегося, находившегося в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении подготавливает приказ «Об учете отметок табеля успеваемости».
- Осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД.
- Осуществляют проверку ЭЖ, размещают результаты проверки на доске информации для педагогических работников.



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об электронном классном журнале МБ НОУ
«Гимназия №62»

страница 9 из 18

- Проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЭЖ/ЭД.
- Организуют обучение и консультации по работе с электронным журналом педагогических работников, педагогических работников выполняющих функции классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
- Осуществляют связь со службой технической поддержки.
- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая, подключение посторонних.

6.11. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:

- Осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся до 1 сентября каждого учебного года. Данная информация заполняется педагогическим работником, выполняющим функции классного руководителя на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей). При заполнении данных используется информация из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).
- Фамилия, Имя и Отчество ученика и его родителей (законных представителей) записываются в ЭЖ с прописной (заглавной) буквы, далее строчными буквами.
- Следят за актуальностью данных об учащихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ/ЭД соответствующие правки.
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся гимназии.
- Сообщают Администратору о необходимости ввода данных ученика (логин/пароль) в АИС ЭШ 2.0 по прибытии нового ученика.
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн).
- Ежедневно контролируют посещаемость учащихся и корректируют в ЭЖ/ЭД причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют



пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия учащегося: Н – отсутствие учащегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП – уважительная причина. Своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры.

- Осуществляют деление класса на подгруппы.
- Своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана.
- По окончании четверти педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело учащегося.
- Своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана.
- Контролируют выставление в ЭЖ/ЭД педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся и в соответствии с ним.
- Проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЭЖ/ЭД.
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся и их активность как пользователей ЭЖ/ЭД.


3.12. Педагогические работники:



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об электронном классном журнале МБ НОУ
«Гимназия №62»

страница 11 из 18

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД до 1 сентября нового учебного года
- Корректируют календарно-тематическое планирование во время каникул, предшествующих каждой четверти.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют педагогические работники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу.
- Записи тем уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык).
- При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно календарно-тематическому планированию, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков – не допускается.
- Обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: ***Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «размещение топливных баз».***
- Отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося (Н). Запрещено выставление другого вида пропусков кроме отметки «Н». При выполнении задания учащимся дистанционно возможно выставление в одной клетке «Н» и отметки.
- При выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку).
- В первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания.
- Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 отметок, в остальных классах – в среднем 7 отметок. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в 2-х–3-х дневный срок.
- На занятиях по иностранному языку, информатике, технологии класс делится на подгруппы. Записи ведутся каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе:

	ПОЛОЖЕНИЕ «Об электронном классном журнале МБ НОУ «Гимназия №62»	страница 12 из 18
---	---	-------------------

- отметки по русскому языку за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение выставляются в одну колонку дробью (4/5, 4/4, 2/2);
- отметки за творческую работу по литературе (классные и домашние сочинения, письменный анализ стихотворения и другие), характеризующие знания учащегося по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в журнале на страницах по литературе;
- отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем учащимся;
- запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так:
Развитие речи. Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А.С. Пушкин. «Метель».
- Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).
- Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится.
- Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение учащихся от занятий физической культурой по состоянию здоровья на целый учебный год, закрепляется приказом по Учреждению.
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 24.00 часов каждого дня, кроме отметок за письменные работы, которые выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- В случае технических проблем, связанных с работой ООО «Мирит», педагогический работник заполняет электронный журнал в течение трех дней после возобновления стабильной работы сервиса. Несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала.



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об электронном классном журнале МБ НОУ
«Гимназия №62»

страница 13 из 18

- Своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».
- На странице урока в разделах «Тема урока» и «Домашнее задание» педагогический работник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- При заполнении тем уроков педагогические работники руководствуются следующими требованиями:
- При заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями:
- записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, § 2, стр. 5-6; § 3, стр. 26, № 14; Стр. 29, упр. 18; Заполнить таблицу на стр.14; Выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведенного урока;
- У учащегося, находящегося в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении, проставляются пропуски «Н». Справка об обучении (ведомость) текущей (итоговой) успеваемости вкладывается в личное дело учащегося.
- У учащегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются. По окончании четверти педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело учащегося.
- Педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В ЭЖ итоговые отметки выставляет классный руководитель.
- Выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков)



недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

- Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.
- Своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке.
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА

7.1. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя заполняют разделы: сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), сведения о занятиях по выбору в бумажном варианте журнала, по окончании учебного года. Карта здоровья ребенка, в соответствии с данными предоставленными медицинским работником гимназии, с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

7.2. В гимназии устанавливается следующий порядок записи замещений уроков: заместитель директора вносит данные по заменам педагогических работников, затем ЭЖ заполняет педагогический работник, осуществляющий замену.

7.3. Листок замечаний по ведению классного журнала распечатывается в начале учебного года заместителем директора по УВР, сшивается и заполняется в течение учебного года согласно графам листка.

8. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТоговых ОТМЕТок

8.1. Итоговые отметки по предметам выставляется в соответствии с «Положением об оценивании знаний обучающихся», «Положением о промежуточной аттестации



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об электронном классном журнале МБ НОУ
«Гимназия №2»

страница 15 из 18

обучающихся», «Положением об итоговой аттестации в 9 и 11 классах».

8.2. Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

8.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при недельной нагрузке два и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными МО.

8.4. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 60% учебного времени и, как следствие, недостаточном количестве текущих отметок для объективного оценивания.

8.5. Учащийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Восполнение учащимся знаний материала пропущенного по уважительной причине, производится самостоятельно.

8.6. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.

8.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, отметка за экзамен выставляется в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

8.9. Ведение курса учебных предметов за рамками образовательной программы фиксируется в журнале дополнительных предметов. В журнале заполняется списочный состав учащихся, указывается название курса и ФИО педагогического работника, ведущего курс.

8.10. При проведении каждого занятия педагогическим работником в журнале курсов ставятся число, месяц, отмечаются отсутствующие учащиеся, на соответствующей странице указывается число и производится запись темы



занятия. Количество и даты проведенных занятий, записанных на левой и правой стороне журнальной страницы, должны совпадать.

8.11. Отметка учащимся 10, 11 классов за курс выставляется, если на изучение курса отводилось по учебному плану Учреждения не менее 64 часов за два учебных года.

8.12. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

8.13. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление осуществляется только в присутствии заместителя директора.

9. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЕ

9.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.

9.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ/ЭД архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируется на сетевой диск на сервере и на внешний жесткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор гимназии, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по БЖ). Внешний жесткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

9.3. В начале учебного года (в соответствии с приказом) заместитель директора осуществляет проверку заполнения классными руководителями следующих страниц журнала:

- Общие сведения об учащихся.
- Листок здоровья.

9.4. По окончании каждой четверти заместители директора по УВР осуществляет выгрузку и проверку: предметных страниц журнала и сводной ведомость учета успеваемости, ведомости о количестве пропусков, сводной ведомости пропусков.

9.5. По окончании каждой четверти заместители директора производят сбор отчетности с педагогических работников, педагогический работников,



выполняющий функции классного руководителя, используя отчеты АИС «Электронная школа 2.0».

9.6. По окончании каждой четверти (в соответствии с приказом) заместитель директора по УВР осуществляет блокировку ЭЖ/ЭД.

9.7. По окончании учебного года заместитель директора осуществляет выгрузку и распечатку следующих страниц журнала:

- Общие сведения об учащихся;
- Сводной ведомости учета успеваемости по учебным предметам и предметам (курсам/модулям) части, формируемой участниками образовательных отношений;
- Сводной ведомость учета успеваемости по учебным предметам (включая дополнительные учебные предметы);
- Сводная ведомость учета успеваемости по курсам по выбору (включая курсы внеурочной деятельности);
- Листок здоровья.

Страницы прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью гимназии и подписью директора гимназии.

9.8. По окончании учебного года заместитель директора по УВР осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

10. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

10.3. Педагогические работники-предметники и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (педагогический работникская, библиотека).

10.4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости учащихся.



10.5. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей).

10.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им гимназией.

10.7. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию гимназии и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ/ЭД для данного пользователя блокируется.

11. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

11.1. Заместитель директора по УВР производит проверку внесения календарно-тематических планирований. Срок: 1 неделя сентября.

11.2. Заместитель директора по УВР производит проверку соответствия дат календарно-тематического планирования и расписания. Срок: 1 неделя сентября.

11.3. Заместители директора по ВР и УВР производит проверку данных внесенных педагогическими работниками, выполняющими функции классного руководителя: деление на подгруппы, личная карточка ученика, карту здоровья. Срок: 2 неделя сентября.

11.4. Заместители директора осуществляют проверку ЭЖ согласно Плану внутригимназического контроля.