

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»  
(ГБОУ РК «ССШИ №1»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ  
ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ**

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение о ведении электронных журналов и дневников (далее - Положение) определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) и электронного дневника (далее – ЭД), контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ 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. N 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 N 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- 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 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Постановления Совета Министров Республики Крым от 26 ноября 2018 года №586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»»;

- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым».

1.2 Услуга ведения электронного журнала и электронного дневника (Далее - Услуга) предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.

1.3 Электронный журнал (ЭЖ) – электронный сервис, обеспечивающий учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4 Электронный дневник (ЭД) – электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.5 Пользователи ЭЖ – сотрудники ГБОУ РК «ССШИ №1», участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.6 Пользователи ЭД – обучающиеся, их родители (законные представители) ГБОУ РК «ССШИ №1».

1.7 Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника используется подсистема «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» <https://sshi1.eljur.ru/>

1.8 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и электронного дневника в ГБОУ РК «ССШИ №1».

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД.**

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 отметкам учащихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.**

3.1. Администратор информационной системы (<https://sshi1.eljur.ru/>) обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Педагогические работники своевременно вносят данные об учебных программах их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8. Заполнение предметных страниц журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

3.9. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3.10. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником ГБОУ РК «ССШИ №1».

3.11. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в календарно-тематическом планировании. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. В случае, если домашнее задание отсутствует ставится отметка «Без задания». Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

3.12. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте ГБОУ РК «ССШИ №1» системой оценивания: «2 — неудовлетворительно», «3 — удовлетворительно», «4 — хорошо» и «5 — отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

3.13. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графетого дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Отметка выставляется в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н5).

3.14. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе выполняется их запись в одной клетке через дробь или создается дополнительная колонка.

3.15. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку, иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке с надписью сверху «Тетрадь».

3.16. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от ...

3.17. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

3.18. Исправление ошибочно выставленных отметок в журналах успеваемости в электронном виде допускается только по согласованию с директором или заместителем директора ГБОУ РК «ССШИ №1», после предоставления письменного объяснения учителя-предметника. Учителя, допустившие исправление отметок несут дисциплинарную ответственность.

3.19. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, с учетом того, что итоговая отметка за четверть, полугодие, год выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу обучающегося).

3.20. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине согласно Положению о форме,

периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

3.21. Обучающемуся, получившему «н/а», оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи им пропущенного учебного материала в сроки и в формах, определенных в образовательном учреждении.

3.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам — только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой экзаменационной отметок, для не сдававших — дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

3.23. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) 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.

#### **4. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.**

4.1. Сотрудникам ОУ обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭД в соответствии с Положением.

4.2. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в систем и получения кода для доступа.

4.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

4.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с ЭД обеспечивается при зачислении обучающегося в ОУ (на основании приказа директора ОУ, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя кода для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОУ, а также при окончании данного ОУ (на основании приказа директора ОО) доступ к электронному дневнику по выданному коду прекращается.

4.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

## **5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ/ЭД.**

### **5.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы-интерната, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

5.1.4. Организует размещение ссылки в ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

5.1.5. Организует работу в ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

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

5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы-интерната, учителями, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

### **5.2. Директор**

5.2.1. Совместно с членами администрации разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

5.2.2. Назначает сотрудников школы-интерната на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

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

5.2.4. Совместно с членами администрации осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

### **5.3. Классный руководитель**

5.3.1. Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

5.3.3. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях, посещаемости, поведении через просмотр электронного дневника.

5.3.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его отчисления).

5.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие правки.

5.3.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками. В разделе «Посещаемость» указывает причину пропуска.

5.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

5.3.8. 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;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

5.3.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

5.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.11. ***Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.***

### **5.4. Учитель-предметник**

5.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, своевременно выставляет отметки.

5.4.3. При ведении ЭЖ устанавливаются следующие нормы накопляемости отметок:

- не менее 3 отметок при нагрузке 1 час в неделю;



- не менее 5 отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- не менее 7 отметок при нагрузке 3 часа и более часов в неделю.

5.4.4. Отметки за работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ в течение текущего учебного дня. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность и т.д.) допускается выставление отметок не позже следующего учебного дня.

5.4.5. Отметки могут быть выставлены позже проведения урока, если для работы на уроке установлены длительные сроки проверки (контрольные, практические, лабораторные работы, диктанты – не позднее чем через 7 рабочих дней после проведения работы; сочинения, работы по развитию речи – не позднее чем через 10 рабочих дней). Исключение: проверка работ обучающихся вышестоящими органами управления образования и мониторинга качества знаний (отметки выставляются в ЭЖ по факту получения протоколов проверки).

5.4.6. В целях выполнения практической части образовательной программы, в случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения контрольной, практической или лабораторной работы, пропущенная работа выполняется обучающимися на дополнительном занятии по предмету ли на другом уроке. Отметка за выполненную работу выставляется в ЭЖ на день проведения работы в соответствии с календарно-тематическим планированием рядом с отметкой об отсутствии обучающегося. Учитель-предметник в тетради делает запись «Отметка за работу выставлена на (дата в ЭЖ)».

5.4.7. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

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

5.4.9. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время. В случае, если домашнее задание отсутствует ставится отметка «Без задания».

5.4.10. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

5.4.11. В случае наличия у обучающегося медицинской справки, освобождающей его от занятий по физической культуре, проводится оценивание теоретических знаний по предмету.

5.4.12. Создает календарно-тематическое планирование до начала учебного года, размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в

календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.13. 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.

5.4.14. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

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

5.4.16. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

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

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

## **5.5. Педагог дополнительного образования**

5.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

5.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, своевременно выставляет отметки.

5.5.3. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.5.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. В случае, если домашнее задание отсутствует ставится отметка «Без задания».

5.5.5. В начале каждого учебного года, формирует группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

5.5.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

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

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

## 5.6. Заместитель директора

5.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

5.6.2. Заместитель директора по УВР формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД в течение 2 дней.

5.6.3. Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.6.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

5.6.5. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об ОУ, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса.	Наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности. Наличие расписания уроков на учебный период. Информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания – учебного периода).
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и	Наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период. Наличие сведений о текущей успеваемости и посещаемости уроков обучающимися за рассматриваемый период. Наличие сведений о результатах промежуточной аттестации обучающимися за рассматриваемый период. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося,

<p>посещаемости уроков.</p>	<p>ими производится в срок не более 10 дней от даты проведения урока. Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в срок не более 10 дней от даты проведения урока. Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 10 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимися работы, по итогам которых выставлена оценка. Оценка за письменные работы выставляются в день их официального объявления. Срок информирования о пропусках уроков обучающиеся – не более 2 дней от даты проведения урока. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода (четверти, полугодия) устанавливается срок информирования об оценках не позднее 5 дней после окончания учебного периода. Для аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 5 дней после окончания учебного года.</p>
<p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p>	<p>Наличие документов о получении родителями учетных записей. Посещаемость родителями электронного дневника (не реже 1 раза в неделю). Посещаемость обучающимися электронного дневника (не реже 1 раза в 2 дня).</p>

## 6. Выставление итоговых отметок.

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

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется запись «н/а».

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

6.5. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется самостоятельное изучение пропущенных тем, при этом обучающиеся могут получить консультации учителей-предметников. Сдача данных тем проводится в сроки, установленные индивидуально для каждого обучающегося. Отметка за контроль пропущенной темы выставляется обучающемуся в ЭЖ на день прохождения темы в соответствии с календарно-тематическим планированием рядом с отметкой об отсутствии.

6.6. В случае наличия у обучающегося медицинской справки, освобождающей его от занятий по физической культуре, проводится оценивание теоретических знаний по предмету.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

7.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы-интерната доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Школа-интернат обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет; изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

7.6. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрандзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

7.7. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.8. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7.9. При распечатке журналов напротив фамилии имени отчества педагога ставится его подпись. Журнал сшивается, подклеивается и ставится подпись директора и печать ОУ.

## **8. Отчетные периоды.**

8.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **9. Права и ответственность пользователей.**

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

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

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/Эд на уроке или в специально отведенных местах (кабинет 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, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

9.8. Не допускается распространение посредством ЭЖ/ЭД противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление ЭЖ/ЭД несёт руководитель ОУ.

## **10. Срок действия Положения**

10.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования школы-интерната, реорганизации школы-интерната в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором школы-интерната.

10.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы-интерната, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядком.