



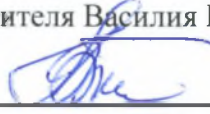
Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Гимназия Святителя Василия Великого»

143020, Московская область, г. Одинцово, д. Зайцево, Кокошкинское ш., д.1
тел.: +7 (495) 594-01-01 e-mail: info@vasiliada.ru

Принято на педагогическом совете
(протокол № 3 от 31.08.2020 г.)
«31» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

приказ № 321-У от «31» августа 2020 г.
Директор АНОО «Гимназия
Святителя Василия Великого»


_____ Е. В. Хавченко
«31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного классного журнала**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о ведении электронного журнала (далее Положение) является локальным нормативным актом АНОО «Гимназия Святителя Василия Великого» (далее — Гимназия), регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее — ЭЖ), а также порядок предоставления и стандарт предоставления данной услуги (далее — Услуга).
- 1.2 Услуга предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в Гимназии и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.
- 1.3 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
 - Распоряжением по учебной части АНОО «Гимназия Святителя Василия Великого» от 01.09.2018 №1У «О переходе на безбумажный вариант ведения журнала с использованием электронного журнала «NetSchool» и Распоряжением по учебной части АНОО «Гимназия Святителя Василия Великого» от 20.12.2019 №11/1-У «О переходе на безбумажный вариант ведения журнала с использованием программы АИС «Электронный журнал».
- 1.4 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. ЭЖ — программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 1.5 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в АНОО «Гимназия Святителя Василия Великого».
 - 1.6 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
 - 1.7 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
 - 1.9 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
 - 1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Гимназии.
 - 1.11 Для предоставления Услуги в Гимназии используется информационная система в программе АИС «Электронный журнал».
 - 1.12 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
 - 1.13 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Гимназии, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.
 - 1.14 Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются научно-методическим советом и/или педагогическим советом и утверждаются приказом директора Гимназии.

2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ

Цель: формирование условий и средств предоставления Гимназией образовательных услуг в электронном виде для Пользователей ЭЖ, а также оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

Задачи:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3 Фиксация и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации Гимназии, педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.13 Электронный журнал может быть использован для учета посещаемости и успеваемости обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместители директора Заместитель директора по контролю за содержанием образования осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Гимназии как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- 3.8 Запрещается разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

4. Функциональные обязанности специалистов Гимназии по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в Гимназии

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Гимназии;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ и/или на сайте Гимназии для ознакомления пользователей с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по контролю за содержанием образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по контролю за содержанием образования

- 4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Гимназии.
- 4.3.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.3.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.3.5 Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ. По итогам отчетного периода, по плану ВШК.:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.4. Секретарь учебной части

- 4.4.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.4.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т. д. (еженедельно).

4.5. Классный руководитель

- 4.5.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.5.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по контролю за содержанием образования.

- 4.5.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и заместителем директора по контролю за содержанием образования проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.5.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.5.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.5.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.5.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.5.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.5.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.5.10 При необходимости классный руководитель совместно с медицинскими работниками Гимназии оформляет листок здоровья журнала. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.
- 4.5.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.5.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник

- 4.6.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы выставляют в течение суток после проведения работы (до 21:00 следующего рабочего дня).
- 4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.6.3 В случае замены урока записи в классном журнале делает основной учитель на основании информации, полученной от педагога проводившего замену урока.
- 4.6.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.6.5 Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих разделах электронного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 4.6.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

- 4.6.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.6.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.6.9 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 только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) и с согласия администрации Гимназии.
- 4.6.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних письменных диагностических работ выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.
- 4.6.11 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;
- 4.6.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.6.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление текущих и итоговых оценок

- 5.1 Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы выставляют в течение суток после проведения работы (до 21:00 следующего рабочего дня). Если домашняя или письменная работа не сдана в журнал может быть выставлена отметка «н/с», которая может быть исправлена в течение суток после проведения работы (до 21:00 следующего рабочего дня), в противном случае отметка «н/с» станет оценкой 2 («неудовлетворительно»).
- 5.2 В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.
- 5.3 Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В случае технической ошибки при выставлении оценки учитель-предметник может внести исправление в течение суток с момента выставления оценки после чего внесение изменений ограничивается на программном уровне. В случае необходимости корректировки оценки через больший промежуток времени учитель-предметник должен обратиться к заместителю директора по контролю за содержанием образования.
- 5.4 При выставлении в электронный журнал отметки, оценивающей работу учащегося, учитель в обязательном порядке указывает вид работы, за которую выставляется отметка согласно Приложению 1. В случае, если вид работы не указан, отметка имеет по умолчанию вес «1» и с этим весом учитывается при расчете среднего балла учащегося за отчетный период.
- 5.5 В случае выставления неудовлетворительной оценки, учащийся имеет право исправить ее в течение 1 недели со дня выставления оценки. Оценка, полученная при пересдаче, выставляется за дату пересдачи и должна иметь тот же вес, что и неудовлетворительная оценка. При этом неудовлетворительная оценка из журнала не убирается.

- 5.6 В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- 5.7 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 – 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.8 В случае проведения контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки контрольных работ.
- 5.9 Итоговые отметки обучающихся за четверть и полугодие выставляются согласно методу математического округления: при среднем балле 2,5 и выше выставляется оценка 3, при среднем балле 3,5 и выше выставляется оценка 4, при среднем балле 4,5 и выше выставляется оценка 5.

- 5.10 Итоговые отметки обучающихся за год выставляются по следующим правилам:
5.10.1. Годовая отметка по предмету в 2 – 9 классах определяется на основании четвертных отметок.

Отметка «5» за год выставляется при отсутствии неаттестации по предмету в любой четверти и при наличии всех отметок «5» или при наличии не менее трех отметок «5» и одной отметки «4», а также в следующих случаях:

I	II	III	IV	год
3	5	5	5	5
4	4	5	5	5
4	5	5	4	4/5*
5	4	5	4	4/5*
4	5	4	5	4/5*
5	4	4	5	4/5*

В спорных случаях (* в вышеприведенной таблице) годовая отметка выставляется на усмотрение учителя с учетом продолжительности каждой из четвертей (четверти, имеющие большую продолжительность, имеют больший вес при определении годовой оценки).

Отметка «4» за год выставляется при наличии всех отметок «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок и неаттестации в любой четверти.

- при наличии трех отметок «4» за четверть и одной «3» или «5» в любой четверти;

- при наличии двух отметок «4», одной «3» и одной «5» в любых четвертях;

- в следующих случаях:

I	II	III	IV	год
5	4	5	4	4/5*
4	5	4	5	4/5*
5	4	4	5	4/5*
5	5	4	4	4
3	3	4	4	4
3	4	4	3	3/4*
3	4	3	4	3/4*
4	3	4	3	3/4*

В спорных случаях (* в вышеприведенной таблице) годовая отметка усмотрение учителя с учетом продолжительности каждой из четвертей (четверти, имеющие большую продолжительность, имеют больший вес при определении годовой оценки).

7.1.3. Отметка «3» за год выставляется

- при наличии всех оценок «3»;

- при наличии трех отметок «3» и одной «4» или «2» в любой из четвертей;

- в следующих случаях:

I	II	III	IV	год
5	3	3	3	3
4	4	3	3	3
3	4	4	3	3/4*

3	4	3	4	3/4*
4	3	4	3	3/4*
2	2	3	3	3
2	3	2	3	2/3*
3	2	3	2	2/3*

В спорных случаях (* в вышеприведенной таблице) годовая отметка усмотрение учителя с учетом продолжительности каждой из четвертей (четверти, имеющие большую продолжительность, имеют больший вес при определении годовой оценки).

Отметка «2» за год выставляется при наличии трех неудовлетворительных отметок за четверти.

5.10.2. Годовая отметка по предмету в 10-11 классах определяется на основании полугодических отметок с преобладающим значением результата второго полугодия.

Отметки за год в 10-11 классах выставляются следующим образом:

I	II	год
5	5	5
4	5	5
5	4	4
4	4	4
3	4	4
4	3	3
3	3	3
2	3	3
3	2	2
2	2	2

5.11 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.12 При организации обучения в медицинской организации (или вне Гимназии) текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля. Проверяющий после проведения проверки при необходимости заполняет раздел журнала «Замечания по ведению журнала»: фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

- 6.5 Школа обеспечивает хранение:
- Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.
- 6.6 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
- 6.7 Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 6.8 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».
- 6.9 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль по их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании четверти, полугодия, года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке.
- 8.4 Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут персональную ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Гимназии (автоматически).
- 9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 9.4 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

- 9.5 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия.
- 9.6 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий учителя-предметника.
- 9.7 В результате предоставления услуги информирования Пользователи ЭЖ должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
 - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
 - сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
 - 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.
- 9.5 Помимо основного функционала, ИС предоставляет следующие дополнительные возможности:
- официальное информирование и оповещение администрации Гимназии, учителей, классных руководителей, учащихся и родителей (законных представителей);
 - проведение опросов в рамках Гимназии;
 - возможность работы с ЭЖ при использовании в Гимназии различных периодов обучения для различных уровней образования;
 - возможность работы с ЭЖ при использовании в Гимназии различных типов шкалы оценки;
 - возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для пользователей сервисов при первоначальном наполнении системы.
- 9.6 Доставка информации Пользователям ЭЖ осуществляется в согласованной с ними форме, которая указывается в соответствующем заявлении, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.
- 9.7 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

10. Пропуски обучающихся.

Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

10.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

10.1.2. Учебный день — часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

10.1.3. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

10.1.4. Систематическое опоздание - опоздание на учебные занятия в течение половины учебных дней недели.

10.1.5. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении более чем половины времени, отведённого на его проведение.

10.1.6. Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

10.1.7. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

1. по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой),

2. в связи обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей),
 3. по письменному заявлению родителей (законных представителей), на основании писем, ходатайств учреждений и образовательных организаций, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов,
 4. на основании личного мотивированного обращения родителей (законного представителя), на срок не более 14 дней.
 5. на основании приказа руководителя образовательного учреждения
- 10.1.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие обучающегося в течение вышеуказанного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 1.7. настоящего Положения.

10.2. Компенсация пропущенных уроков.

- 10.2.1. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и
- 10.2.2. Выполнение обязательных работ в период отсутствия обучающегося осуществляется путем выполнения работ прикрепленных в качестве заданий в ЭлЖур, в сроки, указанные в ЭлЖур, за исключением указанных в пп. 1.7.1, 1.7.2, 1.7.3.
- В случаях, указанных в пп. 1.7.1, 1.7.2, 1.7.3 компенсация пропущенной учебной работы осуществляется в течении установленного педагогом времени по выходу обучающегося на учебу. Учитель оказывает обучающимся консультативную помощь в соответствии с расписанием консультаций.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- консультации обучающихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану с дополнительной оплатой труда учителя на основании распоряжения по учебной части.

10.3. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику применяются меры воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- беседа с родителями;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на Комиссии по применению к обучающимся мер дисциплинарного воздействия (далее Дисциплинарная комиссия)

10.4. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя.

10.4.1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным обучающимся.

10.4.2. Классный руководитель обязан:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и выяснить причины отсутствия обучающегося и/или поставить в известность об отсутствии обучающегося в школе.
- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.
- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по учебно-воспитательной работе в форме служебной записки.
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Дисциплинарной комиссии

**Вес отметок, выставляемых в электронный классный журнал
в соответствии с видами работ**

Кафедра математики

Вид работы	Вес оценки
Контрольная работа	3
Зачет	3
Самостоятельная работа	3
Тестирование	2
практические работы	2
Работа на уроке	1
Домашняя работа	1
Работа на сайте ЯКласс	1

Кафедра филологии

Вид работы	Вес оценки
Контрольная работа	3
Диагностическая работа	3
Словарный диктант	2
Зачет	2
Самостоятельная работа	2
Работа на уроке	1
Домашняя работа	1
Практикум	1

Кафедра иностранных языков

Вид работы	Вес оценки
Контрольная работа (письмо)	3
Контрольная работа (чтение)	3
Контрольная работа (аудирование)	3
Контрольная работа (говорение)	3
Мониторинг	3
Лексико-грамматический тест	2
Индивидуальное задание	2
Проверочная работа	2
Проект	2
Диктант	2
Работа на уроке	1
Домашняя работа	1
Участие в олимпиаде	3

Кафедра естественных наук

Вид работы	Вес оценки
Контрольная работа	3
Мониторинг	3
Зачет	3
Самостоятельная работа	2

Индивидуальное задание	2
Проверочная работа	2
Практическая работа	2
Лабораторная работа	2
Проект (не итоговый)	2
Работа на уроке	1
Домашняя работа	1

Кафедра начальных классов

Вид работы	Вес оценки
Контрольная работа	5
Диктант	5
Словарный диктант	5
Самостоятельная работа	4
Тест	4
Контрольное списывание	4
Домашняя работа	3
Работа на уроке	3
Изложение	3
Сочинение	3
Доклад	3
Презентация	3

Кафедра истории и технологии

Вид работы	Вес оценки
Опрос 1	1
Опрос 2	2
Опрос 3	3
Ответ на уроке	1
Практическая работа	2
Самостоятельная работа	3
Контрольная работа	5
Зачет	4
Эссе	4
Домашнее задание 1	1
Домашнее задание 2	2
Домашнее задание 3	3

На кафедрах богословия, здоровьесбережения, искусства и культуры все оценки имеют одинаковый вес по умолчанию («×1»).