|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО: На заседании педагогического совета МКОУ «Кирпичнозаводская СОШ»Протокол № 2 от 02.09.2024  |  УТВЕРЖДЕНО: Директор МКОУ «Кирпичнозаводская СОШ» Дюрина Н.Ю.  Приказ от 02.09.2024 г. № 127  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника в**

**муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**

**«Кирпичнозаводская СОШ»**

Новая редакция

**1. Общие положения**

1.1 Положение о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Кирпичнозаводская СОШ» (далее – Положение) является локальным актом МКОУ «Кирпичнозаводская СОШ» (далее ОО) и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ), определяет задачи, правила ведения, процедуры обеспечения надежности хранения, включая создания резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

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

* Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция №233-ФЗ от 08.08.2024 с изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. «17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13 августа 2002 г. N 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
* Письмом Министерства Образования и Науки РФ N АП-147/07 от 15 февраля 2012 г. «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
* Письмом министерства образования и науки Астраханской области от 15.08.2024 г. № 103-01-12/10264;
* Законом Астраханской области от 14.10.2013г. № 51/2013-03 «Об образовании в Астраханской области»;

1.3 Электронным классным журналом/дневником (далее ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4 Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным дневником/журналом в образовательном учреждении, имеющим чётко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.5 Электронный классный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7 Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.8 Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9 Электронный журнал образовательного учреждения находится в подсистеме АИС электронный журнал/дневник Астраханской области, входящий в состав региональной информационной системы «Цифровое образование Астраханской области», на сайте https://one.astrobl.ru .

1.10 Принципами работы с ЭЖД являются:

1.10.1 соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

1.10.2 достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖД;

1.10.3 унификация данных, содержащихся в ЭЖД, и документированной

информации ОО;

1.10.4 защита данных, содержащихся в ЭЖД, от непомерных и

противоправных действий.

1.11 Текст Положения размещается на официальном сайте ОО в сети Интернет.

**2. Задачи, решаемые Электронным дневником/журналом.**

Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

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

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

2.3 Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных 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 к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.

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 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения.

**3. Организация доступа.**

3.1 Вход родителей (законных представителей), учителей и администрации в ЭЖД осуществляется через единую систему «Госуслуг» на портале https://one.astrobl.ru.

3.2 Вход обучающихся в ЭЖД осуществляется с помощью реквизитов доступа (логин и пароль).

3.3 Пользователям ЭЖД запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖД другим лицам

3.4 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

**4. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

4.1 Ведение ЭЖД обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников ОО, в чьи функциональные обязанности это включено.

4.2 Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, является обязательным.

4.3 Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками ОО.

4.4 Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

4.5 Заместители директора образовательного учреждения по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.6 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4.7 ОО гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖД.

4.8 При ведении ЭЖД каждым педагогом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

4.9 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4.10 В 2-11 классах пятибалльная система оценивания.

**5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖД.**

**5.1 Администратор Электронного журнала/дневника:**

5.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

5.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОО.

5.1.3 Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы ОО в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса.

5.1.4 Работает со справочниками и параметрами системы.

5.1.5 Контролирует движение учащихся в системе.

5.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки.

5.1.7 Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.8 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями (законными представителями) и учащимися и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР.

5.1.9 Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

**5.2 Директор**

5.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖД.

5.2.2 Назначает сотрудников образовательного учреждения 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 образовательным учреждением.

5.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение администратора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

**5.3 Заместитель (ли) директора по УВР**

5.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте образовательного учреждения.

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

5.3.3 Определяет точки эксплуатации ЭЖД (в случае недостаточной технической оснащенности образовательного учреждения).

5.3.4 В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

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

• Динамика движения учащихся по школе;

• Наполняемость классов;

• Итоговые данные по учащимся;

• Отчет о посещаемости по классам (по месяцам);

5.3.6 Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) за работой сотрудников по ведению ЭЖД:

• активность учителей в работе с ЭЖД;

• наполняемость текущих оценок;

• проверку своевременности выставления отметок

• проверку отражения посещаемости занятий;

• проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;

• учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

• запись домашнего задания;

• системности тестирования, учащихся по предметам;

• активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖД (проверку своевременности отражения в журнале занятий;

• в конце четверти - на предмет соответствия четвертных отметок, выставленных в системе ЭЖД;

• в конце учебного года - на предмет своевременности выставления четвертных и годовых отметок в специальную ведомость;

5.3.7 Контролировать ведение бумажных журналов учащихся, чьи родители (законные представители) заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации.

5.3.8 По окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;

5.3.9 Результаты проверки классных журналов заместителем директора образовательного учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3.10 Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части образовательного учреждения для дальнейшего архивирования;

5.3.11 Бумажные версии ЭЖД отчетных периодов, полученных от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончанию учебного года передает в архив ОО.

5.3.12 Составляет представление директору образовательного учреждения на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

**5.4 Координатор по расписанию**

5.4.1 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.

5.4.2 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

**5.5 Секретарь образовательного учреждения (документовед)**

5.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖД и в срок до 5 сентября каждого года.

5.5.2 Передает классному руководителю и администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5.5.3 По окончании года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

5.5.4 Обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

**5.6 Классный руководитель**

5.6.1 Контролирует своевременность заполнения и внесения педагогами предметниками данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖД. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.6.2 Контролирует актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЭЖД о любых изменениях, внесенных в журнал.

5.6.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.6.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.

5.6.5 Знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖД.

5.6.6 Для учащихся, чьи родителей (законных представителей) заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации оформляет бумажный журнал, контролирует его заполнение учителями-предметниками.

5.6.7 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

5.6.8 Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.6.9 По окончании года переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть. Заверять правильность переноса данных подписью зам. директора, расшифровкой подписи и датой. Распечатанный журнал прошивается, заверяется подписью и печатью директора и хранится у заместителя по учебной работе. В целях хранения информации ЭЖД на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10-х классов не позднее 1 июня, для 9, 11-х классов не позднее 30 июня) выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, проверяет, прошивает и передаёт её заместителю директора по УВР.

5.6.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде и на бумажных носителях:

 Итоги успеваемости класса за учебный период;

 Сводная ведомость учета посещаемости;

 Сводная ведомость учета движения учащихся.

5.6.11 Предоставляют за 2 недели до окончания четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и на поклассной комиссии предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса на бумажных носителях.

5.6.12 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

5.6.13 Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

5.6.14 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.

5.6.15 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

**5.7 Учитель-предметник**

5.7.1 Заполняет ЭЖД в день проведения урока.

5.7.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.7.3 Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

5.7.4 Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

5.7.5 Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

5.7.6 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.7.7 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.7.8 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.7.9 Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

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

5.7.11 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.7.12 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.

5.7.13 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 ЭЖД только по окончанию учебного периода (четверти).

5.7.14 Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее недели после проведения работы.

5.7.15 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по требованию заместителя директора по УВР в электронном виде и на бумажном носителе:

 Предварительный отчет за учебный период;

 Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

 Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

5.7.16 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

5.7.17 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

5.7.18 При технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или системного администратора школы.

5.7.19 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**6. Права и обязанности обучающегося при получении оценки:**

6.1 Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки.

6.2 В случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой за четверть, полугодие, год, они имеют право заявить об этом письменно зам. директора по УВР в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления оценки;

6.3 Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом-предметником.

6.4 Обучающийся имеет возможность пройти контроль ещё раз и получить ещё одну отметку, исправление оценок за четверть, полугодие, год допускается в сроки, обозначенные решением педагогического совета.

6.5 Обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной оценке.

6.6 Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.

6.7 Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

**7. Выставление итоговых оценок**

7.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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

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

7.4 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.5 Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные приказом по образовательному учреждению об окончании учебного периода.

**8. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания**

8.1 **Начальные классы (2-4):**

 оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при условии выполнения 60% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

 оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,5 до 4,59 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

 оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,59 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

 оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,5 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти и с учетом согласования данной оценки с зам. директора по УВР. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора по УВР.

8.2 **5-11 классы**

**8.2.1 Предметы гуманитарного цикла**

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь,

оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы.

 оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при наличии большего количества отличных оценок, при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

 оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3, 50 до 4, 59 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

 оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

 оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

**8.2.2. Иностранный язык**

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник руководствуется следующим:

 письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на оценку, которая согласуется с итоговой;

 результативность устной речи на уроках согласно критериям оценки данного вида речевой деятельности;

 оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

 оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3, 50 до 4, 59 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

 оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,50 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

 оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2, 55 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Если обучающийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой оценки.

**8.2.3. Предметы естественно-научного цикла - математика, алгебра, геометрия:**

 оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при условии выполнения 60% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

 оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,50 до 4,59 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ, при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

 оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,50 до 3,59 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

 оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,50 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

**8.2.4. Предметы естественно-научного цикла - информатика и ИКТ, физика, химия, география, биология:**

 оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

 оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,50 до 4,59 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

 оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,50 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

 оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,50 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

**8.2.5. Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЗР :**

Оценки за четверть (полугодие) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося). Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора по УВР.

**9. Контроль и хранение**

9.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.

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

9.3 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора образовательного учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.4 В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

9.5 Сводная за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

9.6 Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

 журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - по окончании учебного года (для 1-8, 10-х классов не позднее 1 июня, для 9,11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

 изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года (для 1-8, 10-х классов классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

**10. Права пользователей ЭЖД**

10.1 Все пользователи ЭЖД имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток.

10.2 Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированный на основе данных ЭЖД, по необходимости.

**11. Ответственность пользователей ЭЖД.**

11.1 Все пользователи несут ответственность:

11.1.1 за нарушение требований ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.1.2 Разглашение своих учетных данных.

11.1.3 Нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖД в соответствии с законодательством РФ.

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

11.3 Заместитель (ли) директора по УР:

11.3.1 За своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

11.3.2 Распечатку соответствующих разделов ЭЖД в конце учебного года и их оформление.

11.4 Администратор ЭЖД несет ответственность:

11.4.1 За бесперебойное функционирование ЭЖД, баз данных.

11.4.2 Выполнение резервного копирования данных.

11.4.3 Наполнение и актуальность базы данных работников ОО.

11.5 Педагоги несут ответственность:

11.5.1 За своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

11.5.2 Ежедневное заполнение ЭЖД.

11.5.3 Устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖД.

11.5.4 Сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

11.6 Классные руководители несут ответственность:

11.6.1 За своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

11.6.2 Достоверность и актуальность списков класса и информация об учащихся и их родителях (ФИО, номер телефона, номер СНИЛС).

11.6.3 Своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖД.

11.6.4 Предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по УВР отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

**12. Срок действия Положения**

12.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

12.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

 С положением ознакомлены: