

Российская Федерация
Министерство образования и науки Самарской области

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Классическая гимназия № 54 «Воскресение»» городского округа Самара
МБОУ гимназия № 54 «Воскресение» г.о. Самара
ИНН/ КПП 6316040360/ 631601001, ОГРН 1026301168926

На педагогическом совете Гимназии
Протокол № 1 от 30.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ гимназия
№ 54 «Воскресение» г.о. Самара

В.А. Бочков

Утверждено приказом
№ 433- од от «02» сентября 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 54
«ВОСКРЕСЕНИЕ»» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Самара, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3-4
2. Задачи, решаемые ЭЖ.....	4
3. Порядок работы с электронным журналом	5
4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»	5-6
5. Права и ответственность пользователей ЭЖ	6-8
6. Контроль работы с ЭЖ	8
7. Приложение	9-16
8. Листы ознакомления.....	17-19

1. Общие положения

1.1. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Классическая гимназия № 54 «Воскресение»» городского округа Самара (далее – Гимназия).

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, представляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в редакции приказов от 26.11.2010 № 1241, от 22.09.2011 № 2357, от 18.12.2012 № 1060);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";

- приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

- письмом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающим «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- приказом Росстата от 27 июля 2009г. №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием

статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее-ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Гимназии, секретарь руководителя, специалист по кадрам, методист АСУ РСО, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.6. Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7. Гимназия информирует всех участников образовательных отношений об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. ЭЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся, оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.5. ЭЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: учителя, классные руководители, секретарь руководителя, специалист по кадрам, администрация получают реквизиты доступа у методиста АСУ РСО; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭЖ Приложение № 1 (далее Регламент).

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Гимназии (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД). 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 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.2 Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчётного периода.

4.3 Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту);

4.4 Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые отметки», о чём будет оставаться учетная запись.

4.6 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность - в графе «комментарий урока» напротив фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям».

5. Права и ответственность пользователей ЭЖ

5.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ круглосуточно в любое время.

- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, консультации с методистом АСУ РСО.

- Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное исполнение данного Положения;

- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация Гимназии оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 01 сентября текущего года;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭЖ до 01 сентября текущего года;

- утверждает расписание до 01 сентября текущего года;

- издает приказ по тарификации до 01 сентября текущего года;

- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

5.2.2. Методист АСУ РСО:

- организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;

- ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей;

- проводит процедуру закрытия/открытия нового учебного года, электронное зачисление и отчисление, перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора Гимназии;

- после процедуры открытия учебного года совместно с заместителями директора по УВР создает в системе учебный план, соответствующий утвержденному, составляет расписание занятий, закрепляет за классом учителей-предметников и классного руководителя;

5.2.3 Секретарь:

- совместно с методистом АСУ РСО поддерживает списки обучающихся Гимназии в актуальном состоянии.

5.2.4 Специалист по кадрам:

- совместно с методистом АСУ РСО ведет и поддерживает списки сотрудников Гимназии в актуальном состоянии, вводит данные по изменению и обновлению содержания по каждому работнику школы.

5.2.5 Заместитель директора по УВР:

- по Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Гимназии;

- ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору Гимназии;

- по окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом;

- осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом;

- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

5.2.6. Учитель:

- вносит в ЭЖ календарно-тематическое планирование;

- ежедневно вносит информацию о теме, изученной на уроке, выполненных заданиях и их типе, домашнем задании;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся;
- несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

5.2.7. Классный руководитель:

- несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителей; корректность списочного состава класса;
- в начале каждого учебного периода совместно с методистом АСУ РСО проводит разделение класса на подгруппы;
- своевременно информирует методиста АСУ РСО о неточностях и изменениях в расписании, составе подгрупп, списке учителей-предметников по закрепленному классу;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту.

5.2.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

6. Контроль работы с ЭЖ

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется методистом АСУ РСО один раз в две недели.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется методистом АСУ РСО ежемесячно и за каждый учебный период.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце отчетных учебных периодов и учебного года классными руководителями.

6.4. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭЖ создается методистом АСУ РСО один раз в месяц.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Порядок работы классного руководителя

1.1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.

1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией Гимназии. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе ЭЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б-по болезни).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора Гимназии.

1.7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭЖ готовит отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

2. Порядок работы учителя

2.1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе ЭЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией Гимназии.

2.2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе ЭЖ «Классный журнал», «Отчеты».

2.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-8-х классах проверяются и отметки выставляются в ЭЖ к следующему уроку; в 9-х – 11х классах - в течение трех дней;

- изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и отметки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8-х классах; сочинения и письменные работы по русскому языку в 9-11-х классах проверяются и отметки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней;

- контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются и отметки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения.

2.4. Учитель отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой нагрузке и не менее пяти отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

2.5. Итоговые отметки за четверть (полугодие) выставляются на основе критериев перевода среднего балла ЭЖ в пятибалльную систему оценивания (Приложение 2). Итоговая отметка за год представляет собой среднеарифметический результат четвертных (полугодовых) отметок с округлением результата согласно таблице 1, за исключением случаев отрицательной динамики (5,5,4,4=4).

Таблица 1. Округление результатов промежуточной аттестации

Среднеарифметическая отметка	Выставляемая отметка в журнал
2,00- 2,49	2 (неудовлетворительно)
2,50-3,49	3 (удовлетворительно)
3,50-4,59	4 (хорошо)

4,60-5,00	5 (отлично)
-----------	-------------

2.5. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

2.6. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

2.7. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

2.8. Учитель, обучающий учащегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённом уроку в ЭЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.

2.9. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.

2.10. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора Гимназии в начале учебного года.

2.11. На странице «Темы уроков и задания» учитель после (или в течение) каждого урока вводит тему, изученную на уроке.

2.12. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.

2.13. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» руководителю методического объединения с указанием количества часов по плану и по факту.

2.14. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебного года).

2.15. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР

3.1. По Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Гимназии.

3.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ на основе отчетов методиста АСУ РСО, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору Гимназии.

3.3. По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

3.4. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭЖ в соответствии с Приложением 3.

3.5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

3.6. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся Гимназии в актуальном состоянии.

3.7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Приложением 3.

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания

Начальные классы (2-4)

Все предметы, кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры:

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 90% 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 2,65 до 3,64 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, — проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
- оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,64 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОПК (ОРКСЭ):

Оценки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное право выставления итоговой оценки с учетом результатов письменных работ и прилежания обучающегося в течение четверти и с учетом согласования данной оценки с заместителем по УВР в начальной школе.

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем по УВР и обсуждаются на педагогическом совете.

5-11 классы

Предметы гуманитарного цикла:

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимися за контрольные, диагностические и проверочные работы.

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,64 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

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 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,64 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.

Предметы естественно-научного цикла - математика, алгебра, геометрия:

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 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 2,65 до 3,64 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 2,64 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

Предметы естественно-научного цикла — информатика и ИКТ, физика, химия, география, биология:

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,64 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ, черчение, самароведение, ОПК:

Оценки за четверть (полугодие) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное право выставления итоговой оценки с учетом результатов письменных работ и прилежания обучающегося в течение четверти (полугодия) и с учетом согласования данной оценки с заместителем директора по УВР.

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора по УВР и обсуждаются на педагогическом совете.

Архивирование ЭЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭЖ несет заместитель директора по УВР.

4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителями директора по УВР, курирующими соответствующие уровни образования.

5. Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по УВР с заполненными данными на момент последнего учебного периода. Предыдущие бумажные копии ЭЖ уничтожаются.

После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором Гимназии, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Гимназии

РАЗРАБОТАН:

Зам. директора по УВР
(должность)

(личная подпись)

Денискина Л.И.
(расшифровка подписи)

«30» АВГУСТА 2019г.
(дата подписания)

В дело № 01-07

_____/ Грачева

«2» сентября 2019г.