



2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом  
(распределение функциональных обязанностей)

3.1. Инженер по ИКТ Гимназии устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор Гимназии организует функционирование ЭЖ в Гимназии: поддерживает в актуальном состоянии базы данных о работниках, учащихся и их родителях (законных представителях), учебные группы, расписание учебных занятий, в конце каждого учебного года экспортирует ЭЖ на внешний электронный носитель для последующего хранения.

3.3. Новые пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Гимназии;

Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или через систему электронного информирования.

3.4. Секретарь Гимназии предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору Гимназии в срок до 1 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

3.5.1 Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

3.5.2 Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

3.5.3 Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.5.4 Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

### 3.6. Правила ведения ЭЖ:

3.6.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока до 17:00. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.6.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.6.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

3.6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Гимназии.

3.7. Заместители директора по УВР, курирующие учебную работу, осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

процент обучающихся, не имеющих оценок;

процент обучающихся, имеющих одну оценку;

запись домашнего задания;

учет пройденного учебного материала;

активность участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

3.9 При отсутствии технической возможности использования ЭЖ родители (законные представители) имеют право на получение информации об успеваемости и посещаемости учащегося еженедельно на бумажном носителе.

#### 4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении триместровых, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «Н/А» в случае пропуска более 50% уроков за отчетный период по неуважительной причине. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося 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.

4.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

#### 5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств. Для компенсации рисков технических сбоев в Гимназии предусматривается дублировать ЭЖ на внешние электронные носители посредством создания резервных копий не реже 1 раза в неделю.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного семестра ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в системе Дневник.ру и экспорта в формате PDF на внешний электронный носитель.

## **6. Отчетные периоды**

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного триместра, полугодия, а также в конце года.

## **7. Права, ответственность пользователей**

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). А также за еженедельное информирование об успеваемости и посещаемости тех обучающихся и родителей (законных представителей), которые не имеют технической возможности доступа в ЭЖ.

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

7.5. Инженер Гимназии несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем.

7.6. Администратор Гимназии несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление, процедуру архивации ЭЖ в системе Дневник.ру и экспорта в формате PDF на внешний электронный носитель.

7.7. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.