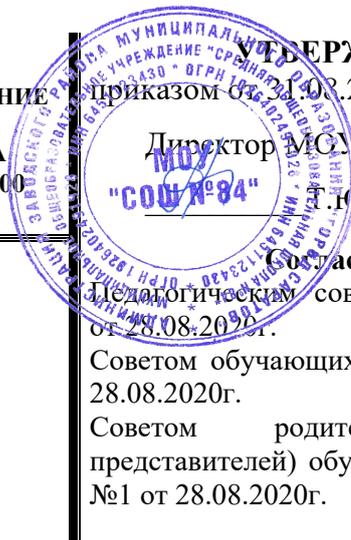


АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84»
410022, Г. САРАТОВ, УЛИЦА ЮЖНО-ЗЕЛЁНАЯ, 11А
ТЕЛЕФОН 8 (8452) 921-626; ТЕЛЕФОНЫ: 8 (8452) 920-400

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.08.2020 года № 195

Директор МОУ «СОШ № 84»

Т.Ю. Алексушина



Согласовано

Педагогическим советом протокол №1
от 28.08.2020 г.

Советом обучающихся протокол №3 от
28.08.2020 г.

Советом родителей (законных
представителей) обучающихся протокол
№1 от 28.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале и электронных дневниках учащихся МОУ «СОШ №84»

1. Общие положения

1.1. Положение «Об электронном журнале и электронных дневниках, учащихся МОУ «СОШ № 84» (далее Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости педагогическими работниками / электронного дневника учащегося МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84» (далее в документе ЭЖ/ЭД, МОУ «СОШ № 84»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

1.2.1. Законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2.5. Распоряжением 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;

1.2.6. Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.2.7. Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.2.8. Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.3. ЭЖ/ЭД является электронным государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация МОУ «СОШ № 84», учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии, является обязательным.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.1.2. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

2.1.4. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.1.5. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.1.6. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.1.7. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;

2.1.8. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Технической разработкой и сопровождением Автоматизированной информационной системой «Дневник.ру»

3.2. АИС «Дневник.ру» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://dnevnik.ru/>

3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

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

3.4.1 Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД.

3.4.2 Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или в течение учебного года через классных руководителей.

3.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.8. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.9. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.10. 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. Функциональные обязанности специалистов МОУ «СОШ № 84» по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД

4.1.1. Обеспечивает функционирование системы в МОУ «СОШ № 84».

4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией МОУ «СОШ № 84», нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.3. Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ/ЭД.

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

4.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с АИС

4.1.6. Заполняет базы данных по учителям, предметам, штатному расписанию.

4.1.7. Формирует список предметов, учебные планы по классам.

4.1.8. Вводит новых пользователей в систему, корректирует движение учащихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие, перевод).

4.2. Секретарь

4.2.1. Предоставляет списки классов (контингента МОУ «СОШ № 84») и список учителей администратору ЭЖ.

4.2.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.2.3. По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) копии электронных журналов.

4.3. Директор

4.3.1. Утверждает нормативную и иную документацию МОУ «СОШ № 84» по ведению ЭЖ. - Назначает сотрудников МОУ «СОШ № 84» на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.4. Заместители директора по УВР

4.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

- 4.4.2. Составляют регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.4.3. Создают резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть.
- 4.4.4. Ведут список сотрудников и поддерживают его в актуальном состоянии на основании приказов.
- 4.4.5. Осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- 4.4.6. Предоставляют в начале учебного года администратору ЭЖ/ЭД расписание уроков и элективных курсов, информацию по учителям и кабинетам, при необходимости проводят корректировку в течение учебного года.
- 4.4.7. Осуществляют организацию замен уроков с помощью ЭЖ.
- 4.4.8. На основании табеля текущей успеваемости учащегося, находившегося в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении, подготавливают приказ «Об учете отметок табеля успеваемости».
- 4.4.9. Осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД.
- 4.4.10. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД: активность учителей в работе с ЭЖ; наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания, активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.11. Проверяют объективность выставления четвертных/полугодовых и годовых.
- 4.4.12. Организуют обучение и консультации по работе с ЭЖ/ЭД педагогических работников и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
- 4.4.13. Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

4.5. Классные руководители

- 4.5.1. Осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся до 1 сентября каждого учебного года. Данная информация заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).
- 4.5.2. Следят за актуальностью данных об учащихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ/ЭД соответствующие правки.
- 4.5.3. Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы.
- 4.5.4. Сообщают Администратору о необходимости ввода данных ученика
- 4.5.5. Ежедневно контролируют посещаемость учащихся и выставляют до 9.00 пропуски в ЭЖ/ЭД: «Б» - отсутствие по болезни, «П» - отсутствие по уважительной причине, «Н» - отсутствие без уважительной причины. Запрещено выставление другого вида пропусков кроме отметок «Н», «Б», «П».
- 4.5.6. Своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана.
- 4.5.7. Своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана.

4.5.8. Контролируют выставление в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся и в соответствии с ним.

4.5.9. Информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЭЖ/ЭД.

4.5.10. Проводят консультации для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.

4.5.11. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.

4.5.12. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся и их активность как пользователей ЭЖ/ЭД.

4.5.13. Осуществляют еженедельный контроль за работой сотрудников, работающих в конкретном классе, по ведению ЭЖ/ЭД: наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания.

4.6. Педагогические работники

4.6.1. Составляют календарно-тематическое планирование и размещают его в ЭЖ/ЭД до 1 сентября нового учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.6.2. В случае необходимости корректируют календарно-тематическое планирование во время каникул, предшествующих каждой четверти.

4.6.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.6.4. Заполняют ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.6.5. При заполнении тем уроков учителя руководствуются следующими требованиями: не допускать повтора записи одной и той же темы урока; по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам указать точно их тему, порядковый номер; по иностранному языку допускается запись аутентичных названий текстов, фильмов, видовременных форм на английском языке. Например: Ср. «Сложение и вычитание трехзначных чисел», П.р. № 5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел», К.д. № 3 по теме «Виды предложений».

4.6.6. После контрольной работы, диктанта, сочинения, изложения проводится либо работа над ошибками, либо анализ проверочной работы.

4.6.7. При заполнении домашних заданий учителя руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, при этом допускается сокращение только двух слов: «страница» - «стр.», «упражнение» - «упр.». Запись делается строго после каждого проведенного урока. Например: повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. П.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания.

Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Домашние задания записываются с заглавной буквы.

4.6.8. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно календарно-тематическому планированию, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков – не допускается.

4.6.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводят разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД в соответствии с приказом по школе.

4.6.10. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, отмечают посещаемость. - Отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося символами: «Б» - отсутствие по болезни, «П» - отсутствие по уважительной причине, «Н» - отсутствие без уважительной причины. Запрещено выставление другого вида пропусков кроме отметок «Н», «Б», «П».

4.6.11. При выставлении отметок во 2 - 11 классах разрешается выставлять не более одной отметки в одну клетку, использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку). Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3 урока. В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.6.12. По русскому языку за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение выставляются две отметки в одну клетку (5/4, 4/3), для этого выбирается соответствующий тип задания (статус вопроса).

4.6.13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается дата столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

4.6.14. Своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.6.15. Оценка за контрольную, самостоятельную, практическую или лабораторные работы выставляется всем присутствующим на уроке ученикам в одну колонку.

4.6.16. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и соответствующие записи делаются в журнале замещения уроков.

4.6.17. Оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.6.18. Выставляют итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.6.19. Результаты оценивания выполненных учащимся работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

4.6.20.1. Предварительный отчет за учебный период;

4.6.20.2. Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

4.6.20.3. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

4.6.21. Напротив, фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

4.6.22. Выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.6.23. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

4.6.24. У учащегося, находящегося в лечебном заведении, проставляются пропуски. Справка об обучении (ведомость) текущей (итоговой) успеваемости вкладывается в личное дело учащегося.

4.6.25. У учащегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются. По окончании четверти классный руководитель на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело учащегося.

4.6.26. Несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала. Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 20.00 часов каждого дня.

4.6.27. В случае технических проблем, учитель заполняет электронный журнал в течение трех дней после возобновления стабильной работы сервиса.

4.6.28. Своевременно устраняют замечания в ЭЖ/ЭД, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке.

4.6.29. Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

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

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки по предметам выставляются в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации учащихся», «Положением об итоговой аттестации в 9 и 11 классах».

5.2. Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

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

5.4. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более одного часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.6. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

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

5.8. Учащийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим.

5.9. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.

5.10. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, отметка за экзамен выставляется в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

5.11. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

5.12. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление осуществляется только в присутствии заместителя директора.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор МОУ «СОШ № 84», заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия контролируется объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора МОУ «СОШ № 84» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Информация ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.

6.6. В конце каждого учебного периода ЭЖ/ЭД архивируется и сохраняется на внешних носителях, которые хранятся в кабинете директора в сейфе.

6.7. По окончании каждой четверти заместители директора производят сбор отчетности с учителей-предметников и классных руководителей, используя отчеты АИС «Дневник.ру».

6.8. Классные журналы проверяются заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например, 10.09.2020г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

Педагогический работник, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например, 16.09.2020 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя 21.11.2020г. Замечание принято к сведению.

Подпись учителя.

6.9. По окончании каждой четверти (в соответствии с приказом) заместитель директора по УВР осуществляет блокировку ЭЖ/ЭД.

6.10. По окончании учебного года заместитель директора осуществляет выгрузку и распечатку Сводной ведомость учета успеваемости по всем классам. Страницы прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью школы и подписью директора школы.

6.11. По окончании учебного года заместитель директора по УВР осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

6.12. МОУ «СОШ № 84» обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости, учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет; – изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей ЭЖ/ЭД

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

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

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости учащихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей).

7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

7.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

7.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем педагогического работника.

8. Отчётные периоды

8.1. Заместитель директора по УВР производит проверку внесения календарно-тематических планирований. Срок: 1 неделя сентября.

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

8.3. Заместители директора осуществляют проверку ЭЖ/ЭД согласно Плану ВСОКО.

9. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2. Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

10.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем МОУ «СОШ №84», и действуют до его отмены.

10.2. В настоящее Положение коллегиальными органами МОУ «СОШ №84» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

10.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем МОУ «СОШ №84».

10.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ «СОШ №84».