

правильности записи замены уроков (если таковые были).

- контролирует проведение замен уроков за месяц в соответствии с журналом замен.

3.4. Ответственный администратор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

3.5. Классный руководитель обязан:

- следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений своевременно сообщает администратору;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

3.6. Обязанности учителей-предметников:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость: при болезни ребенка ставится «Б» (болезнь), а отсутствие без уважительной причины отмечается «Н». Данную информацию можно получить у классного руководителя;
- 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;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- систематически и своевременно вносит в электронный журнал задание на дом;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:

3.7.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право;

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного

- журнала;
 - использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
 - получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- 3.7.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
 - своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованны

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть 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 учащихся по контрольным, лабораторным и практическим работам.**

4.3. Оценка за период выставляется по средней оценке с учетом правила математического округления с учетом качества выполнения контрольных мероприятий по предмету.

4.4. 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.

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

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

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал 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. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.