

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19

ПРИКАЗ

11 02 2020 г.

№Ш19-13-203/0

г. Сургут

Об утверждении Положения
по ведению электронного журнала/
электронного дневника

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»; с изменениями и дополнениями от 07.09.2010 г., 28.12.2011 г., Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказ департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 03.07.2015 года № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», Письмо министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 28.08.2020 года № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях», Постановления правительства ХМАО-Югры от 04.06.2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского округа-Югры (ГИС Образование Югры)».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по ведению электронного журнала/электронного дневника.

2. Педагогическим работникам заполнять электронный журнал согласно «Положения по ведению электронного журнала/электронного дневника» с 11.02.2020 г.

3. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Н.В. Архиповой, С.В. Церабаевой, В.Ю.Ищук, Ф.М. Зариповой, Т.В. Разумовской, И.В. Куриленко при контроле за заполнением электронного журнала руководствоваться «Положением по ведению электронного журнала/электронного дневника»

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе И.В. Куриленко выложить на сайт образовательного учреждения «Положение по ведению электронного журнала/электронного дневника».

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Ширина

Куриленко И.В.

Положение по ведению электронного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

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

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Закона российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»; с изменениями и дополнениями от 7 сентября 2010 г., 28 декабря 2011 г.

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

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

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказ департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 03.07.2015 года № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»;

- Письмо министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 28.08.2020 года № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях»;

- Постановление правительства ХМАО-Югры от 04.06.2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского округа-Югры (ГИС Образование Югры)»;

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс

программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной организации школы № 19» (далее-Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя, педагога дополнительного образования и классного руководителя.

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

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, Электронного дневника (далее ЭД): учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по предметам учебного плана, по курсам внеурочной деятельности, по объединениям дополнительного образования.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

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 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях;

2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников

5.2. Администрация Школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

5.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при администрировании системы системным администратором Школы. С этой целью, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- Организация;
- Администрация;
- Учителя;
- Специалисты;
- Учителя;
- Календарь;
- Классы;
- Ученики;
- Нагрузка;
- Расписание;
- Доступ.

5.4. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя на портале Госуслуги. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, в электронном классном журнале формируется автоматически при заполнении раздела системным администратором.

5.5. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам учебного плана без права редактирования.

5.6. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов;
- зачет (зач);
- неаттестация (н/а)
- отметку об отсутствии на уроке «н» (необходимо пометить цветом: зелёным цветом - не был по причине болезни, синим цветом - уважительная причина отсутствия, красным цветом - отсутствие по неуважительной причине);

5.7. Учителем-предметником загружается планирование, заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

5.8. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на языке преподавания в Школе с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий.

**Например: Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»,
Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение»,
Лабораторная работа № 1 «Определение
доброкачественности пищи», и т.п.**

5.9. Особое внимание следует обратить на специфику заполнения электронного журнала по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) по литературе на странице «литература» в 5-11 за содержание и грамотность на странице «литература» две оценки в одну колонку через /;

- перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: **«Вн. чт.»**

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку,

Например: А. Блок. Чтение наизусть;

- сочинение записывать так:

Например: Р.Р. Сочинение по творчеству поэтов

Серебряного века,

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в разных колонках одной даты в 2-4 классах, в одну колонку через / в 5-11 классах;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать - так:

Например: Р.Р. Изложение с элементами сочинения «В лесу».

иностранный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Тема урока» одну из основных задач данного урока.

Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

технология, физика, химия, физическая культура, информатика и ИКТ:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Тема урока». Прописывается номер и название инструкции;

биология, физика, химия:

- лабораторные и практические работы проводятся, отмечаются и оцениваются в электронном классном журнале в зависимости от типа урока и задач:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально у отдельных учащихся);

- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

5.10. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- математический диктант;

- контрольная работа (текущие контрольные работы по итогам прохождения темы);

- административная контрольная работа (входной контроль,

промежуточный контроль, промежуточная аттестация);

- лабораторная работа;
- практическая работа;
- контрольное изложение;
- обучающее изложение;
- урок развития речи;
- КР (карантин);
- АД (активированный день);
- ДО (обучение с применением дистанционного обучения).

5.11. Каждая оценка имеет свой «вес» в зависимости от вида работы:

Наименование работы	Сокращение в журнале	«Вес» оценки
Административная контрольная работа	АДМ	5
Контрольная работа	КОН	5
Урок развития речи	РР	4
Контрольное изложение	КТИ	5
Обучающее изложение	ОБИ	4
Сочинение	СОЧ	5
Математический диктант/словарная работа	МТД/СЛР	5
Практическая работа	ПР	5
Лабораторная работа	ЛР	5
Самостоятельная работа	САМ	5
Активированный день	АД	1
Карантин	КР	1
Обучение с применением дистанционных технологий	ДО	2

5.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы.

Например: «повторить..., составить план к тексту стр..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть стр..., ответить на вопросы на стр..., домашнее сочинение на тему...», реферат на тему «...», сделать рисунок на тему «...» и др.».

5.13. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

5.14. В случае отсутствия интернета на рабочем месте учителя домашнее

задание учащиеся записывают в бумажный дневник. Учитель оповещает родителей о записи домашнего задания в дневник.

5.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

5.16. Внесенное учителем в электронный журнал домашнее задание, комментарий, оценки по предметам, сообщения для родителей, пометки автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

5.17. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета, через портал Госуслуг.

6. Выставление итоговых отметок, подведение итогов реализации образовательной программы.

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

6.2. Итоговая отметка формируется путем вычисления среднего балла отметок за четыре четверти/ два полугодия и промежуточную аттестацию.

6.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский и литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.4. При выставлении оценки за четверть или полугодие учитывается средний показатель **4.44-4**

4.56-5

4.45 - 4.55 - спорная оценка (учитель может поставить оценку в большую или меньшую сторону ориентируясь на оценки по письменным итоговым работам по итогам четверти, полугодия)

6.5. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», по предметам без отметок «зач».

6.6. Результаты промежуточной аттестации выставляются отдельно во вкладке «Итоговые оценки». В день проведения промежуточной аттестации оценки за выполненные работы не выставляются, чтобы избежать дублирования отметок.

6.7. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6.8. Во вкладке «Итоговые оценки» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (4 четверти/2 полугодия и промежуточную аттестацию). Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, или на клавиатуре нажимая соответствующую цифру. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода во вкладке «Итоговые оценки», можно выбрать:

- отметку «н/а» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно);

- отметку «зачёт».

6.9. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном

журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает системный администратор Школы, заместители директора, имеющие доступ с разрешения директора.

6.10. Итоги выполнения образовательной программы подводятся дважды в год:
- за I полугодие (1+2 четверть);
- за II полугодие (3+4 четверть) и год (1+2 полугодие).

По итогам I полугодия в журнале в графе домашнее задание производится запись в последний учебный день:

*По программе за I полугодие ____ часов.
Дано ____ часов. Проведено ____ часов., в иной форме ____ часов.
_____/Ф.И.О. преподавателя/*

По итогам года в журнале в графе домашнее задание производится запись в последний учебный день:

*По программе за II полугодие ____ часов.
Дано ____ часов. Проведено ____ часа, в иной форме ____ часов.
Образовательная программа выполнена в полном объеме. Дано ____ часов
_____/Ф.И.О. преподавателя/*

7. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

7.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.

7.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока.

7.3. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

7.4. Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня их проведения, а за сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах - в течение двух недель со дня их проведения.

8. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом

8.1. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью Школы;
- разрешить системному администратору исправление ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях) по заявлению учителя.

8.2. Директор обязан:

- организовать заполнение раздела «АРМ Завуч», следить за заполнением электронных классных журналов учителями

8.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала.

8.4. Заместители директора обязаны:

- контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.

8.5. Системный администратор имеет право:

- редактировать данные с разрешения директора или курирующего заместителя директора.

8.6. Системный администратор обязан:

- создавать доступ в личный кабинет Цифровой образовательной платформы Ханты Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры) для сотрудников;

- создавать доступ в личный кабинет Цифровой образовательной платформы Ханты- Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры) для родителей (законных представителей) и учащихся;

- заполнять раздел «Управление школой»;

8.7. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

8.8. Учитель - предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.

8.9. Классный руководитель имеет право:

- просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

8.10. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей о существовании текущих и итоговых оценках родителей (законных представителей).

8.11. Учащийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

8.12. Учащийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

8.13. Родители (законные представители) имеют право:

- просматривать домашнее задание, успеваемость ребенка в электронном дневнике, в личном кабинете (вход осуществляется через портал Госуслуги).

9. Контроль и хранение

9.1 Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по

бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Школе, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

8.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе согласно плану ВШК на учебный год.

8.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.4. В конце каждой учебной четверти (полугодия), учебного года на предметной странице после последнего урока автоматически система формирует запись о прохождении программы. При формировании журнала в Контекстном меню в строке *Протокол* вписываем № протокола и дату.

8.5. Результаты проверки классных журналов заместителями директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.6. В конце 1 полугодия и в конце учебного года электронный журнал распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.

8.7. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

8.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.

8.9. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.10. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

10. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом

10.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры) электронный журнал/электронный дневник осуществляется через личный кабинет на портале Госуслуги.

10.2. Для получения доступа необходимо:

- для специалистов образовательной организации предоставить СНИЛС администратору;

- для родителей написать заявление (Приложение 1) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

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

10.4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский и литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

11. Отчетные периоды

11.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в четверть.

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

12. Права и ответственность пользователей

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

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

12.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

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

12.5. Администратор несет ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

12.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

13. Предоставление услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

13.1. Для получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» обучающимся и их родителям (законным представителям) необходимо написать заявление (Приложение 1) с указанием персональных данных (телефона, СНИЛС).

13.2. При получении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без

обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

13.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год) за две недели.

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

14. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения для родителей отказавшимся от услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

14.1. При поступлении заявления родителя (законного представителя) учащегося об отзыве согласия на обработку персональных данных и отказе от использования электронного дневника (получения информации об успеваемости в электронном виде) необходимо в информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа ХМАО-Югры» (далее - ГИС «Образование Югры»);

14.2. Обучающиеся домашнее задание записывают самостоятельно в дневник;

14.3. Учителя-предметники выставляют текущие оценки обучающимся в дневник заверяя личной подписью;

14.4. Информацию об успеваемости учащегося, содержащуюся в электронном дневнике, электронном журнале успеваемости родители (законные представители) могут согласно Порядка предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

15. Заполнение электронного журнала и электронного дневника в дни отмены занятий (активированный день, карантин)

15.1. Учитель, у которого по расписанию есть уроки в день отмены занятий (активированный день, карантин), в журнале этот день помечает сокращенным значением (выбирая его из контекстного меню):

- активированный день - АД;

- карантин - КР.

Сокращения ставятся под датой (на странице с оценками) и пред темой. В графе «Домашнее задание» производится следующая запись:

Выложено на сайт школы

15.2. Уроки в дни отмены занятий (активированный день, карантин) могут проводиться в дистанционной форме с использованием дистанционных цифровых платформ Учи.ру, Мирополис, МЭО, согласно Положения о дистанционном обучении в МБОУ СОШ № 19.

15.3. Обучающиеся, которые пользуются услугой «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости» задания могут просматривать в электронном дневнике.

15.4. Обучающиеся, не имеющие доступ к электронному дневнику, задания могут просматривать на сайте Школы.

15.5. Оценки выставляются за выполненные задания в столбик, помеченный сокращенным значением (АД, КР). Неудовлетворительные оценки в журнал не выставляются.

15.6. При подведении итогов и выставлении итоговых оценок за четверть, полугодие оценки за задание выполненные в активированный день или карантин имеют «вес» указанный в пункте 4.6.11. данного положения.

15.7. В дни отмены занятий по климатическим и эпидемиологическим условиям учителями предметниками заполняется Ведомость учёта мероприятий в дни отмены занятий по каждому классу организации образовательного процесса в дни отмены занятий по климатическим и эпидемиологическим условиям в МБОУ СОШ № 19.