

Принят
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «27 августа 2016 г.
Уротокол № 1 от 30.08.16г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Шудумарская основная
образовательная школа»
Рыбаков А.В.
Приказ № 159 от «1» сентября 2016 г.
С.п. № 4-58 от 1.09.2016 г.

Положение

об осуществлении индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной аттестации обучающихся. А также в рамках реализации регионального комплексного проекта модернизации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение о текущем и промежуточном контроле знаний, промежуточной аттестации обучающихся определяет формы и порядок текущего и промежуточного контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Цель текущего контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся:

1.3.1. определение фактического уровня знаний, умений и навыков обучающихся по предметам учебного плана;

1.3.2. установление соответствия этого уровня требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования;

1.3.3. контроль за реализацией образовательной программы (учебного плана) и программ учебных курсов.

1.4. Данное положение рассматривается и принимается решением педагогического совета школы и утверждается приказом директора школы.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся систематически осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями.

1.6. Ответственность за систематичность и периодичность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся несут в равной степени педагогический работник, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы.

1.7. Оценки результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в классный журнал, тетради и дневник обучающегося.

1.8. Предметом оценки образовательной деятельности обучающихся являются ожидаемые

результаты, которые обусловлены целями основной образовательной программой начального общего образования и составляют три группы взаимосвязанных результатов: предметные, метапредметные, личностные результаты. Оценка знаний и учебных достижений обучающихся складывается из:

1.8.1. индивидуального наблюдения за работой обучающегося: внимательность при объяснении материала, активность и творческий подход к работе на уроке, отношение к изучению того или иного материала и к учебе в целом;

1.8.2. показателей полноты и глубины усвоения материала, умения применять полученные знания в практической деятельности и нестандартных ситуациях, которые оцениваются по общепринятой пятибалльной шкале.

1.9. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся образовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления и комплексного Портфолио ученика.

1.9.1. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.9.2. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.9.3. Портфолио является основанием для составления рейтингов обучающихся школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

1.9.3.1. На первой ступени (начальная школа) Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в различных видах деятельности.

1.9.3.2. На второй ступени Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); в предполагаемом профиле дальнейшего обучения; для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

1.10. Основными задачами составления Портфолио являются:

1.10.1. повышения качества образования в школе;

1.10.2. поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

1.10.3. систематизация контроля за различными видами деятельности учащихся, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную деятельность.

1.10.4. развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;

1.10.5. формирование у обучающихся умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

1.10.6. создание ситуации успеха для каждого ученика;

1.10.7. содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

1.11. Управление и организация текущего и промежуточного контроля осуществляется на основе мониторинга условий, обеспечивающих ведение ФГОС.

1.11.1. Мониторинг - как один из инструментов системы управления в школе. Это система организации, сбора, хранения, обработки и распространения информации.

1.11.2. Мониторинг – необходимый компонент (инструмент) любого эффективного управления, который направлен на комплексное динамическое отслеживание процессов, определяющих количественно-качественные изменения:

1.11.2.1. образовательной среды,

1.11.2.2. образовательных технологий;

1.11.2.3. результатов образовательного процесса;

1.11.2.4. эффективности управления ОУ.

1.11.3. Цель мониторинга: оперативное и своевременное выявление изменений в деятельности общеобразовательного учреждения по созданию необходимых условий реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего и основного общего образования для принятия объективных управленческих решений.

1.11.4. Содержание мониторинга включает основные показатели, по которым идет сбор информации. Основанием определения эффективности деятельности ОУ являются критерии готовности образовательного учреждения к введению ФГОС, обозначенные на федеральном уровне. К ним относятся следующие:

1.11.4.1. разработана и утверждена основная образовательная программа НОО и ООО образовательного учреждения;

1.11.4.2. нормативная база образовательного учреждения приведена в соответствие с требованиями ФГОС (цели образовательного процесса, режим занятия, материально-техническое обеспечение и т. п.);

1.11.4.3. приведены в соответствие с требованиями ФГОС общего образования и новыми тарифно-квалификационными характеристиками должностные инструкции работников образовательного учреждения;

1.11.4.4. определен список учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, в соответствии с ФГОС начального общего образования, основного общего образования;

1.11.4.5. разработаны локальные акты разного характера;

1.11.4.6. осуществлено повышение квалификации всех учителей;

1.11.4.7. обеспечены кадровые, финансовые, материально-технические и иные условия реализации основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования в соответствии с требованиями ФГОС.

2. Текущая аттестация обучающихся

2.1. Текущей аттестации подлежат обучающиеся всех классов.

2.2. Текущая аттестация обучающихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.

2.3. Текущая аттестация знаний обучающихся проводится через опросы, самостоятельные и контрольные работы, зачеты и т.п. в рамках урока.

2.4. Текущая аттестация осуществляется по всем предметам учебного плана по 5-балльной системе.

2.5. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, уровня обученности обучающихся класса, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий и др.

2.6. Порядок выставления отметок за письменные работы:

2.6.1. Отметка за устный ответ выставляется на уроке.

2.6.2. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку;

2.6.3. Отметка за творческие работы, изложения и др. по предметам в 5 – 9 классах – не позже чем через неделю после их проведения;

2.6.4. Отметки за сочинения, изложения и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал в виде дроби.

2.7. Итоги текущей успеваемости обучающихся выставляются еженедельно в дневник ученика классными руководителями.

2.8. Периоды промежуточного контроля устанавливаются годовым календарным учебным графиком. Со 2 по 9 классы обучающиеся аттестуются по четвертям. Если предмет преподаётся 1 час в неделю, то аттестация обучающихся может проходить по полугодиям.

2.9. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения, аттестуются в этих учреждениях.

2.9.1. В журналах фиксируются пропуски занятий во время отсутствия ребенка - «н»,

2.9.2. Ведомость оценок из учреждений здравоохранения прикрепляется в личное дело, копия ведомости – в журнал,

2.9.3. Оценки за четверть, год выставляются с учетом оценок из ведомости.

2.10. Обучающиеся, пропустившие 2/3 учебного времени, не аттестуются. Вопрос об их аттестации решается в индивидуальном порядке на педагогическом совете школы на основании заявления родителей (законных представителей). В случае отсутствия обучающегося на протяжении всего установленного периода и (или) невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале делается запись «н/а» (не аттестован).

2.11. С целью повышения ответственности обучающихся за результаты обучения в четверти, производится предварительное выставление отметки по каждому предмету учебного плана за 2 недели до окончания установленного периода (в разработанной ОУ ведомости). В этом случае отметка в классном журнале не отражается. Классный руководитель знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с предварительными оценками за четверть, триместр, полугодие по каждому предмету под роспись.

2.12. Обучающиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в этот план.

2.13. Отметки по итогам учебного периода (четверти, триместра) выставляются за 3 дня до его окончания.

2.14. При выставлении отметки по итогам учебного периода педагог, ведущий предмет, учитывает результаты плановых контрольных, практических, лабораторных работ, а также текущей успеваемости.

2.15. Во 2-9 классах выставляются годовые отметки. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются за два дня до начала каникул. После решения педсовета в течение 1 рабочего дня годовые отметки выставляются в дневник обучающегося классным

руководителем и заверяется его подписью.

3. Промежуточная аттестация обучающихся.

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся – вид внутреннего контроля качества образования, проводимого школой, в результате которого фиксируется уровень освоения обучающимися определенной части образовательной программы и принимается административное решение о возможности получать образование на следующем этапе обучения в данном образовательном учреждении (приказ о переводе в следующий класс, о повторном обучении, о переводе в следующий класс условно, др.) .

3.2. Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся 2-8 классов проводится по окончании учебного года на основе итогов промежуточного контроля и через разные виды административных работ.

3.4. От промежуточной аттестации по итогам учебного года освобождаются обучающиеся, имеющие отметку «отлично» по всем предметам, являющиеся победителями (призерами) предметных муниципальных и областных олимпиад, т.п., по рекомендации врачей, а также заболевшие в период её проведения. Список обучающихся, освобождённых от промежуточной аттестации по итогам учебного года, рассматривается на педсовете и утверждается приказом директора ОУ.

3.5. Если обучающийся не был аттестован в одной (или нескольких) учебной(ых) четверти(ях), триместре, то промежуточный контроль проводится в форме собеседования, зачета, контрольной работы в конце учебного года с целью определения фактического уровня предметных знаний. В случае отсутствия обучающегося на этот момент и невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале выставляется неудовлетворительная отметка, свидетельствующая о том, что учеником не освоена программа учебного предмета (курса) в полном объеме.

3.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.7. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.8. К повторной промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, заболевшие в период промежуточной аттестации или получившие в ходе её неудовлетворительную(ые) отметку(и). Обучающиеся, получившие на повторной промежуточной аттестации одну неудовлетворительную отметку, переводятся в следующий класс условно как имеющие академическую задолженность, получившие две и более неудовлетворительные отметки, оставляются на повторный год обучения на основе соответствующего решения педагогического совета.

3.9. Сроки промежуточной аттестации устанавливаются приказом образовательного учреждения.

3.10. Контроль осуществляется по особому расписанию, утверждаемому директором школы. График проведения контрольных работ вывешивается в конце апреля.

3.11. Тексты для проведения контрольных работ, тесты разрабатываются учителями и утверждаются на заседаниях методического совета.

3.12. Итоги контроля учащихся оцениваются количественно по 5-балльной системе.

3.13. Отметки, полученные обучающимися на промежуточной аттестации по итогам учебного года, отражаются в классных журналах на предметных страницах отдельной графой.

3.14. По итогам промежуточной аттестации обучающихся педагоги разрабатывают план ликвидации пробелов в знаниях обучающихся.

3.15. Годовая отметка по учебному предмету выставляется учителем на основе среднеарифметического между отметками за четверти (полугодия) и отметкой, полученной обучающимся при промежуточном контроле по итогам учебного года. Решение педагога должно быть мотивировано и обосновано.

3.16. На основании годовых отметок по всем предметам учебного плана принимается административное решение о возможности получать образование на следующем этапе обучения (приказ о переводе в следующий класс, о повторном обучении, о переводе в следующий класс условно, др.).

3.17. Обучающиеся ОУ, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.18. Классные руководители обязаны довести до сведения учащихся и их родителей итоги аттестации, контроля и решение Педагогического совета школы о переводе учащегося.

3.19. В случае несогласия обучающихся и их родителей с выставленной годовой оценкой по предмету она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей приказом по школе создается комиссия из трех человек, которая в форме собеседования в присутствии родителей учащегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

3.20. Результаты промежуточной аттестации анализируются и рассматриваются на педагогическом совете, совещании при директоре, заседаниях методических объединений, родительских собраниях, классных собраниях.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА.

4.1. Портфолио ученика состоит из следующих разделов:

4.1.1. Данные об учащемся (анкета (характеристика) учащегося (с фотографией)).

4.1.2. «Портфолио документов».

4.1.3. «Портфолио творческих работ».

4.2. В первый раздел «Данные об учащемся» входят документы:

4.2.1. анкета учащегося (его характеристика),

4.2.2. фотография учащегося (формат любой),

4.2.3. Другие данные об учащемся (по усмотрению родителей и педагогов)

4.3. В «Портфолио документов» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения школьника:

4.3.1. копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах,

4.3.2. социальные проекты,

4.3.3. копии материалов об участии ребенка в и других. мероприятиях разного уровня (школьные, муниципальные, областные, всероссийские, международные) (копи вывесок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.)

4.3.4. результаты успеваемости (ведомость),

4.3.5. участие в централизованном тестировании по предметам результативность и т.д.

4.4. «Портфолио работ» - включает в себя:

4.4.1. собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика,

4.4.2. информацию о курсах,

4.4.3. описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности.

4.5. «Портфолио работ» оформляется в виде дневника достижений с приложениями самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д. Сводные таблицы оформляются по свободной форме.

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПОРТФОЛИО

5.1. В формировании Портфолио участвуют:

5.1.1. учащиеся,

5.1.2. классные руководители,

5.1.3. учителя -предметники,

5.1.4. педагог-психолог,

5.1.5. педагог коррекционной работы,

5.1.6. педагоги дополнительного образования,

5.1.7. администрация школы,

5.1.8. родители (законные представители)

5.2. Учащиеся (совместно с родителями (законными представителями):

5.2.1. осуществляют заполнение Портфолио;

5.2.2. оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной образовательным учреждением структурой в папке с файлами;

5.2.3. могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.

5.3. Администрация школы:

5.3.1. разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;

5.3.2. создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;

5.3.3. осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы образовательного учреждения;

5.3.4. организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;

5.3.5. осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном учреждении.

5.4. Классный руководитель:

5.4.1. оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;

5.4.2. проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;

5.4.3. осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;

5.4.4. осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;

5.4.5. оформляет итоговые документы;

5.4.6. организует работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.

5.5. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования:

5.5.1. проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;

5.5.2. предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов Портфолио;

5.5.3. организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету, изучение элективных и факультативных курсов;

5.5.4. разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;

5.5.5. проводят экспертизу представленных работ по предмету;

5.5.6. пишут рецензии, отзывы на учебные работы, исследовательскую деятельность.

5.6. Педагог-психолог, педагог коррекционной работы:

5.6.1. проводит индивидуальную диагностику учащегося;

5.6.2. ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

5.7. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д)

6. Права и ответственность участников образовательного процесса при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, контроля обучающихся

6.1. Педагогические работники при осуществлении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся имеют право:

6.1.1. выбора формы и методики проведения текущего контроля знаний обучающегося;

6.1.2. выбора периодичности осуществления контроля;

6.2. Обучающиеся при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации имеют право:

6.2.1. На запланированное проведение письменных проверочных работ (не более трех проверочных работ в неделю);

6.2.2. Аргументированное объявление отметки за устный ответ до конца учебного занятия;

6.2.3. Аргументированное объявление отметки за письменный ответ в указанные выше сроки;

6.2.4. Проведение дополнительных индивидуальных занятий по отдельным разделам учебного предмета при неудовлетворительных результатах текущего контроля знаний;

6.2.5. Осуществление повторного контроля знаний при получении неудовлетворительной отметки за ответ;

6.2.6. Спорные вопросы, возникшие при оценивании знаний обучающихся, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.3. Педагогические работники несут ответственность за мотивацию выставленной отметки обучающемуся.

7. Делопроизводство

7.1. Педагогические работники обязаны вести своевременные записи в классном журнале, в соответствии с указаниями к ведению на страницах, отведенных для учебного предмета.

7.2. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу).

7.3. Классные журналы хранятся в архиве школы пять лет.

7.4. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учеников класса с последующим хранением не менее двадцати пяти лет.

7.5. Тексты для проведения контрольных работ, тесты для прохождения промежуточного контроля, а также его результаты хранятся не менее трех лет у заместителя директора по

УВР.

7.6. Электронный журнал успеваемости/ электронный дневник является нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога школы и классного руководителя наряду с бумажными носителями.

7.7. Электронный журнал успеваемости/ электронный дневник служат для решения следующих задач:

7.7.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

7.7.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам и параллелям классов;

7.7.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса;

7.7.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

7.7.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

7.7.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

7.8. Должностные обязанности по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника (ЭЖ/ЭД):

7.8.1. Директор:

7.8.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

7.8.1.2. Осуществляет контроль за ведение ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;

7.8.1.3. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

7.8.2. Заместители директора по УВР:

7.8.2.1. Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

7.8.2.2. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);

7.8.2.3. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

7.8.2.4. Осуществляет связь со службой поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

7.8.2.5. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

7.8.2.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

7.8.2.7. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

7.8.2.7.1. Процент участия учителей в работе;

7.8.2.7.2. Наполняемость текущих оценок;

7.8.2.7.3. Учет пройденного материала;

7.8.2.7.4. Запись домашнего задания;

7.8.2.7.5. Процент участия родителей и учащихся;

7.8.2.7.6. Ежегодно делает копию баз данных ЭЖ/ЭД для хранения на внешнем носителе в течение пяти лет.

7.8.2.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

7.8.3. Заместитель директора по ВР:

7.8.3.1. Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

7.8.3.2. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

7.8.3.3. Осуществляют еженедельный учет сведений о пропущенных уроках.

7.8.4. Делопроизводитель ОУ:

7.8.4.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей зам. по УВР в срок до 5 сентября каждого года;

7.8.4.2. В течение года передаёт информацию зам. по УВР для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

7.8.5. Классные руководители:

7.8.5.1. Еженедельно проверяют правильность заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся своего класса;

7.8.5.2. Следят за актуальностью данных об учащихся;

7.8.5.3. Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;

7.8.5.4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

7.8.5.5. Ведут мониторинг успешности обучения;

7.8.5.6. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

7.8.5.7. Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

7.8.5.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

7.8.5.9. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

7.8.6. Учителя-предметники

7.8.6.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;

7.8.6.2. Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же день;

7.8.6.3. Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

7.8.6.4. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).