
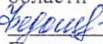


«РАССМОТРЕНО»  
на заседании педагогического совета МОУ  
«СОШ п.Синегорский» Озинского района  
Саратовской области  
 /Л.Н.Карадау  
Протокол № 18 от 28.08.2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Управляющего совета  
МОУ «СОШ п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской  
области  
 И.А.Федошенко  
Протокол № 2 от 29.08.2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МОУ «СОШ  
п.Синегорский» Озинского района  
Саратовской области  
 Е.А.Сирота  
Приказ № 249 от 01.09.2024 г.



**Положение**  
**о ведении классного журнала в электронном виде с использованием АИС «Дневник.ру»**  
**в МОУ «СОШ п.Синегорский» Озинского района Саратовской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке ведения электронного журнала и электронного дневника в МОУ «СОШ р.п. Озинки» Озинского района Саратовской области (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017 г.);
  - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23.04.2018 г., 29.06.2018 г., 19.07.2018 г.);
  - Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29.06.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-008ин «Об организации использования информационных и коммуникативных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.);
  - Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 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 ЭЖ в МОУ «СОШ р.п. Озинки» Озинского района Саратовской области.
- 1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Администрация ОО, школьный администратор ЭЖ, учителя и классные руководители несут ответственность за ведение, состояние и сохранность информации в электронном журнале во время образовательного процесса.

- 1.8. К ведению ЭЖ допускаются только администрация ОО, школьный администратор ЭЖ, классные руководители и учителя. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 1.9. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) (последние - посредством синхронизированного с ЭЖ электронного дневника).
- 1.10. Электронный дневник обучающихся школы находятся на сайте АИС «Дневник.ру»
- 1.11. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 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 всех пользователей 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 и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ в соответствии с графиком ВШК.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

3.7 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.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в ОО**

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4. Организует ведение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, создает группы.
- 4.1.5. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по ОО, связанные с режимом работы школы и движением обучающихся, устанавливает связь между аккаунтом обучающегося и его родителем (законным представителем).
- 4.1.6. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).
- 4.1.8. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.9. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год\_период\_класс.xls).
- 4.1.10. Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- 4.1.11. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- 4.1.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.2. Директор**

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.
- 4.2.5. Определяет точки эксплуатации ЭЖ.
- 4.2.6. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

##### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия.
- 4.3.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.4. В начале каждого учебного года совместно с администратором ЭЖ и учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы.

- 4.3.5. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖ или внутреннюю почту системы.
- 4.3.6. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.7. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.8. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ.
- 4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
  - Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период;
  - Отчёт классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
  - Рейтинг учёта успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учёта посещаемости;
- 4.3.11. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.12. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.13. Информировать обучающихся и родителей (законных представителей) о перечне классных и общешкольных мероприятий на месяц.
- 4.3.14. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.15. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 4.3.16. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.3.17. Классному руководителю запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции учителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

- 4.4.1. Выставляет оценки за урок в течение урока или не позднее 17.00 текущего дня, в точках эксплуатации ЭЖ в ОУ или домашней сети.
- 4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, при необходимости комментирует ответ (работу) обучающегося.
- 4.4.3. Ежедневно отмечает в ЭЖ посещаемость обучающимися уроков:
- выставляется «н» - отсутствие по неуважительной или неустановленной причине;
  - выставляется «б» - отсутствие по болезни;
  - выставляется «п» - отсутствие по уважительной причине (на основании приказа директора – олимпиады, соревнования, экскурсии и т.п.; на основании заявления родителя (законного представителя) – по семейным обстоятельствам);
  - выставляется «о» - при опоздании обучающегося на урок.
- 4.4.4. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.
- 4.4.5. Своевременно оповещает классных руководителей, родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

- 4.4.6. Заполняет данные по домашнему заданию в день проведения урока, при необходимости прикрепляет дополнительные учебные материалы.
- 4.4.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.8. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.9. На «Странице урока»:
- 4.4.9.1. В разделе «Работы на уроке» учитель может добавить при необходимости новые работы на текущий урок (одну или несколько).
- 4.4.9.2. В разделе «Домашние задания» указать домашнее задание (номер задачи, упражнения, параграфа, другие виды заданий), прикрепить файл с дополнительным материалом (при наличии). В случае отсутствия домашнего задания сделать запись: «непредусмотрено» или «незадано». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться заранее при подготовке к уроку или в день проведения занятия, но не позднее 15.00. Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошёл.
- 4.4.9.3. В разделе «Поурочное планирование» указать тему урока. Формулировка тем, количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию. В случае корректировки количества часов, в календарно-тематическом планировании делается соответствующая отметка. Если уроки не проводились по приказу директора школы, в ЭЖ в разделе «Поурочное планирование» производится запись:

5.12	мена учебных занятий. Приказа по МОУ «СОШ п.Синегорский» от «дата приказа» № приказа
------	--

Если в планировании появляется день, который назначен праздничным или выходным в дополнении к государственным праздникам, например, при переносе выходных дней на рабочие, то необходимо сделать запись:

9.03	раздничный день. Приказ по МОУ «СОШ п.Синегорский» от «дата приказа» № приказа
------	--

- 4.4.9.4. В ячейках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б, п. Дробная отметка (например: 4/ 5) в одну ячейку может быть выставлена только по русскому языку и литературе (сочинение, изложение, диктант). Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по болезни или уважительной причине.
- 4.4.9.5. Отметки за устные и письменные работы.
- Отметка за устный ответ на уроке выставляется в день проведения занятия.
  - В случае проведения письменной работы и работы, требующей дополнительное время на проверку, допускается выставление отметки за эту работу в следующие сроки:
- 4.4.9.6. Исправление отметки допускается только в случае технической ошибки.
- 4.4.9.7. На одном уроке учитель имеет право поставить несколько отметок за разные виды работы в дополнительно доставленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких отметок за разные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет учтена. При этом повышается накопляемость отметок по предмету и объективность оценивания обучающегося. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего арифметического балла, и влиять на итоговую отметку ученика за отчётный период.
- 4.4.10. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- 4.4.11. В начале каждого учебного года, совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) на основании приказа по школе.
- 4.4.12. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчёты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчёт за учебный период;
  - Отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчёт;
  - Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса по предмету;
- 4.4.13. Создает и публикует при необходимости объявления в разделе Объявления и Записи.
- 4.4.14. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 4.4.15. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.4.16. Не допускает обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
- 4.4.17. Учителю запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

#### **4.5. Секретарь руководителя ОО**

- 4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 2 сентября каждого года.
- 4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (не позднее 2-х рабочих дней после изменения состава).

#### **4.6. Заместители директора по УВР**

- 4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.
- 4.6.2. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ.
- 4.4.18. При случае болезни учителя, проводит в ЭЖ замену на заменяющего учителя, с отметкой причины отсутствия основного учителя. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков. При отсутствии замены в ЭЖ осуществляет отмену урока с указанием причины отсутствия учителя. Изменения делаются в журнале до начала урока.
- 4.6.3. Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по школе;
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по обучающимся;
  - отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
  - отчёт классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учёта посещаемости.
- 4.6.5. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяют:
- активность учителей в работе с ЭЖ;
  - наполняемость текущих оценок;
  - объективность выставления итоговых оценок;
  - учёт пройденного материала;

- запись домашнего задания;
  - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- 4.6.6. Создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных и общешкольных мероприятиях, об изменении в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 4.6.7. Обсуждают на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

## **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за отчётные периоды (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.
- 5.2. 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.  
(вес типовых работ устанавливается в системе в разделе «Виды оценок» администратором ЭЖ (Приложение № 1, №2)). Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- 5.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 5.5. Изменить итоговые отметки позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора школы, можно только в случае обнаружения ошибки только после согласования и разрешения директора школы и (или) заместителя директора по УВР, курирующего данный класс или параллель.
- 5.6. Выставление итоговых отметок в выпускных классах.
- 5.6.1. Итоговые отметки выпускникам 11 классов выставляются в электронный журнал на основании ведомости формирования отметок за 10 и 11 класс с учётом полугодовых и годовых отметок, после ознакомления с ними выпускников.
- 5.6.2. Экзаменационные отметки, полученные выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации и итоговые отметки, сформированные на их основании, вносятся в ЭЖ по мере поступления результатов экзаменов (апелляций) и после ознакомления с ними выпускников.
- 5.6.3. При получении выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации неудовлетворительной отметки на основном этапе и при наличии права пересдачи экзаменов в дополнительные сроки, неудовлетворительная отметка в ЭЖ не выставляется. В ЭЖ выставляется отметка результатов пересдачи и сформированная итоговая отметка. В случае, если результаты пересдачи приходят позднее формирования бумажной версии журнала (п. 8.9), отметка записывается в распечатанный сводный отчёт успеваемости класса шариковой ручкой после получения результатов пересдачи и заверяется подписью директора и печатью ОО.

## **6. Ведение ЭЖ класса, в котором обучаются дети с ОВЗ, дети -инвалиды и обучающиеся по индивидуальным учебным планам**

- 6.1. С целью учёта в ЭЖ класса прохождения программы и отметок учащихся с ОВЗ, детей-инвалидов и обучающихся по индивидуальным учебным планам (10, 11 класс), в классе создаётся несколько учебных групп. Одна группа «Весь класс» включает всех учащихся обучающихся по общему учебному плану в классе. Другая группа «Индивидуальное обучение» (ИО) включает только одного обучающегося по индивидуальному учебному плану или обучению на дому.
- 6.2. Для каждой группы в расписании создаётся своя страница в ЭЖ по предмету, на каждой странице ведётся учёт отметок обучающихся, записываются темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, утверждённым для всего класса или для обучающегося по индивидуальному учебному плану.

6.3. Количество групп «Индивидуальное обучение» в классе определяется числом обучающихся по индивидуальным планам.

## **7. Ведение ЭЖ в 10-11 классах при наличии двух и более профильных групп в классе**

7.1. При делении класса по предмету на два уровня обучения: базовый и профильный, формируются две группы. Для каждой группы создается своя страница в ЭЖ предмета, на которой ведётся учёт прохождения программы и отметок обучающихся, записываются темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием.

## **8. Контроль и хранение**

8.1. Директор общеобразовательной организации, заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

8.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже одного раза в месяц.

8.3. Цели проверок устанавливаются директором школы и его заместителями по УВР.

8.4. В конце отчётного периода ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков или отмены уроков (если таковые были).

8.5. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.6. Результаты проверки классных журналов вносятся на странице «Замечания».

8.7. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации. Архивное хранение осуществляется на двух носителях: в бумажном виде хранится полная распечатанная версия ЭЖ (хранится в архиве школы); в электронном виде хранятся электронные копии ЭЖ в формате «Excel» (на диске в сейфе директора школы).

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

8.9. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) осуществляется печать полной версии ЭЖ. Журнал прошивается. Прошитый журнал скрепляются печатью и подписью директора школы (в бирке «Прошнуровано и скреплено» указывается общее количество листов в журнале)

8.10. Школа обеспечивает хранение:

- классных журналов обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) – 25 лет.

## **9. Отчетные периоды**

9.1. Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

9.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **10. Права и ответственность пользователей (сотрудников ОО)**

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

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в учебном кабинете (во время урока, на перемене, после уроков) или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

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

10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).



- 10.6. Администратор ЭЖ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **11. Права и обязанности родителей (законных представителей)**

- 11.1. Родители (законные представители) обучающегося обязаны систематически (не реже одного раза в неделю) просматривать электронный дневник ребёнка.

### **12. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

- 12.1. При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).
- 12.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 12.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 12.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**Средневзвешенная система оценки знаний, умений, навыков, ключевых компетенций обучающихся МОУ «СОШ п.Синегорский» Озинского района Саратовской области при использовании электронной системы учёта успеваемости АИС «Дневник.ру»**

**Средневзвешенная оценка** – это сумма баллов, умноженных на трудоёмкость отдельных видов учебной деятельности, делённая на общую трудоёмкость за период аттестацию

Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку обучающихся, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности обучающихся в учебном году.

**Цели использования средневзвешенной системы оценки:**

- стимулировать учебно-познавательную деятельность обучающихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;
- повышать качество изучения и усвоения материала;
- мотивировать обучающегося к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;
- повысить объективность итоговой отметки, усилив её зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

Средневзвешенная оценка подсчитывается в АИС «Дневник.ру» автоматически.

**Пример расчёта:**

Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок, умноженных на их вес) / (Сумма весов всех оценок)

Например: обучающийся имеет за четверть следующие оценки:

- «5» за устный ответ (вес 5);
- «2» за контрольную работу (вес 9);
- «4» за проект (вес 7);
- «4» за устный ответ (вес 5);
- «5» за устный ответ (вес 5).

Обычная средняя арифметическая оценка равна «4».

Рассчитываем средневзвешенную оценку:

$$(5*5+2*9+4*7+4*5+5*5) / 31 = 3,7$$

Руководствуемся шкалой перевода средневзвешенной оценки:

Округление оценок осуществляется по следующей шкале:

- 1,5 – 2,4 – «2»;
- 2,5 – 3,4 – «3»;
- 3,5 – 4,4 – «4»;
- 4,5 – 5 – «5».

**Таблица веса типовых работ в МОУ «СОШ п.Синегорский» Озинского района  
Саратовской области при использовании электронной системы учёта успеваемости АИС  
«Дневник.ру»**

№	Вид работы	Вес оценки
1	Домашнее задание	2
2	Самостоятельная работа	7
3	Контрольная работа	9
4	Сочинение	8
5	Доклад	6
6	Реферат	6
7	Ответ на уроке	5
8	Работа на уроке	6
9	Практическая работа	8
10	Административная контрольная работа	10
11	Итоговая контрольная работа	10
12	Диктант	6
13	Контрольный диктант	9
14	Итоговый контрольный диктант	10
15	Изложение	8
16	Изложение с элементами сочинения	9
16	Работа с контурными картами	5
17	Диагностическая срез	4
18	Проект	7
19	Тест	6
20	Зачет / норматив	9
21	Лабораторная работа	7
22	Рабочая тетрадь (конспект)	4
23	Наизусть	8
24	Опрос	3
25	Домашняя работа	6
26	Математический диктант	7
27	Аудирование	7
28	Диалоговая речь	8
29	Устное изложение	7
30	Устное сочинение	7
31	Чтение вслух	5
32	Чтение молча	2
33	Говорение	6

34	Чтение	5
35	Письмо	5
36	Языковая тема	5
37	Списывание	4
38	Экскурсия	5
39	Входная контрольная работа	8
40	Входной контрольный диктант	8
41	Контрольное списывание	4
42	Изложение по самостоятельно составленному плану	7
43	Обучающее изложение	6
44	Обучающее сочинение по коллективно составленному плану	5
45	Обучающее сочинение	6
46	Сочинение по картине	8
47	Техника чтения	5
48	Пересказ	8
49	Арифметический диктант	6
50	Устный счёт	5
51	Словарный диктант	7
52	Орфографическая работа	7
53	Проверочная работа	7
54	Грамматическое задание	7
55	Письмо по памяти	5
56	Работа с таблицами	3
57	Творческая работа	5
58	Индивидуальный проект	8
59	Коллективный проект	7
60	Комплексный анализ текста	8
61	Комплексная контрольная работа	10
62	Мониторинг индивидуальных достижений (СтатГрад, РЦОКО и др)	10
63	Работа над ошибками	5
64	Промежуточная аттестация	10
65	Модульный зачёт	8