

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №30"

Рассмотрена и рекомендована к утверждению Педагогическим советом МАОУ СОШ №30 , протокол №1 от 30.08.2023 г.

Утверждено приказом МАОУ СОШ №30 от 01.09.2023 № 373-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала в электронном виде с использованием ИС «Дневник.ру»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении РФ:

1.1.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Федерального закона «О персональных данных»;

1.1.3. письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.1.4. письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.1.5. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.1.6. постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Классный журнал в электронном виде (далее – электронный журнал) является нормативно-финансовым документом, фиксирующим сведения об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися, домашних заданиях, прохождении программного материала.

1.4. Электронный журнал должен соответствовать требованиям безопасности, предъявляемым к информационным системам обработки персональных данных.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. К ведению журнала допускаются только учителя, классный руководитель, администрация общеобразовательного учреждения, школьный администратор ИС «Дневник.ру»

1.7. Администрация общеобразовательного учреждения, школьный администратор ИС «Дневник.ру», учителя и классные руководители несут ответственность за ведение, состояние и сохранность информации в электронной версии классного журнала во время образовательного процесса.

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.9. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал или ЭЖ) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №30"

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.11. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

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

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Обязанности администратора электронного журнала (ЭЖ)

3.1. Администратор обязан обеспечивать бесперебойное функционирование электронного журнала.

3.2. Вносить информацию в справочники и настраивать параметры системы в разделе «Администрирование», обеспечивающие функционирование электронного журнала.

3.3. Вносить, в недельный срок, в ЭЖ данные о вновь прибывших сотрудниках школы.

3.4. Совместно с классным руководителем, в недельный срок, вносить информацию в ЭЖ о родителях (законных представителях) вновь прибывших учащихся.

3.5. Удалять из ЭЖ уволившихся сотрудников.

3.6. Совместно с классным руководителем удалять выбывших учащихся из ЭЖ.

3.7. Предоставлять реквизиты доступа в электронный журнал сотрудникам школы и совместно с классным руководителем родителям и учащимся лично в руки.

3.8. Еженедельно в понедельник проводить экспорт отметок из журналов 1-11 классов в формате электронных таблиц с целью их сохранности в случае технического сбоя и хранить экспортированные файлы на электронном носителе в своем сейфе в течение недели, заменяя их на новые.

3.9. Архивировать электронные журналы в конце учебного года в формате pdf – файлов с целью сохранности информации. Копию архива электронных журналов по итогам года на электронном носителе передавать в архив школы.

3.10. Предоставлять пользователям ЭЖ консультации по вопросам его заполнения и использования в учебном процессе.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. В начале учебного года, в недельный срок, классные руководители оформляют бумажную версию журнала в соответствии с п. 12 настоящего положения.

4.2. Классный руководитель в начале учебного года, в недельный срок, проверяет данные своего класса в ЭЖ, вносит коррективы.

4.3. Классные руководители первых классов в начале учебного года, в недельный срок, предоставляют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронном виде администратору ЭЖ для заполнения данных по классу.

4.4. Классный руководитель обязан предоставить «Согласие на обработку персональных данных для системы электронный дневник» родителей и учащихся своего класса.

4.5. Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение анкетных данных об учениках, их родителях (законных представителях), а также других фактических данных по классу. При наличии изменений вносить их в электронный журнал.

4.6. В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в ЭЖ, распределив по имеющимся учебным группам и проинформировать администратора ЭЖ о заполнении информации об ученике и его родителях, законных представителях.

4.7. Предоставлять (восстанавливать) реквизиты доступа в электронный журнал родителям и обучающимся самостоятельно или совместно с администратором электронного журнала в течение недели с момента их обращения, прибытия лично в руки.

4.8. Классный руководитель, в начале каждого учебного года и при наличии изменений, обязан создать и проверить созданные в ЭЖ необходимые группы для своего класса: группу «Класс», в которую входят все обучающиеся класса кроме обучающихся индивидуально и группы по некоторым предметам. Количество групп по предметам зависит от специфики их преподавания (математика в 7-9, 11 классах: группы «Алгебра», «Геометрия», в 5 - 11 классах иностранный язык, информатика и ИКТ, технология), наличия индивидуальных планов для учащихся класса с ОВЗ и детей инвалидов, наличия разных уровней изучения предмета: базового и профильного в 10-11 классах. Название группы должно соответствовать названию предмета, указанного в учебном плане муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №30» с указанием номера группы, если это необходимо. Например, Информатика и ИКТ 1 группа – полное название, а Информ.1 – сокращенное. Английский язык 1 группа, а сокращенное название - Англ.яз.1. Исключение - предмет математика в 7-9, 11 классах. Подгруппы называются соответственно «Алгебра» и «Геометрия».

4.9. Классный руководитель обязан заполнять раздел «Расписание» для своего класса с учетом созданной группы «Класс» и групп по отдельным предметам, выбора правильного названия предмета в соответствии с Учебным планом для данной параллели. Своевременно корректировать расписание при наличии изменений.

4.10. Ежедневно (в день проведения урока/уроков) корректировать в электронном журнале сведения о пропущенных учащимися уроках, выставляя «н» (отсутствие по неуважительной/неустановленной причине) или «б» (отсутствие по болезни) отсутствующим на уроке учащимся. Если учащиеся отсутствуют не по болезни, но по уважительной причине на основании соответствующих приказов директора школы (олимпиады, соревнования, экскурсии, дежурство и т.п.), то отсутствующим на уроке учащимся в электронном журнале отмечают «п» (пропуск по уважительной причине).

4.11. При получении справок о болезни или в случае другой уважительной причины отсутствия учащихся на уроке классный руководитель должен изменить «н», выставленные в электронном журнале за период, указанный в справке на «б» или «п».

4.12. Запрещается изменять, удалять в ЭЖ сведения, относящиеся к компетенции учителя.

4.13. Систематически (не реже одного раза в неделю) следить за информированностью родителей об успеваемости и поведении обучающегося.

4.14. Обеспечить информирование родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.15. В конце учебного года оформить электронный журнал класса для выгрузки и архивного хранения, внести решение педагогического совета об окончании учебного года каждому ученику класса.

4.16. В конце учебного года подшить к бумажной версии журнала сводный отчет успеваемости, сдать бумажный журнал, оформленный в соответствии с требованиями архивного хранения, заместителю директора.

4.17. Журналы для 1-8, 10 классов классные руководители оформляют и сдают до 20 июня текущего года. Журналы для 9 и 11 классов классные руководители оформляют и сдают до 01 октября следующего учебного года. (п. 14.6)

5. Обязанности родителей

5.1. Родители (законные представители) учащихся обязаны систематически (не реже одного раза в неделю) просматривать электронный дневник ребенка.

6. Обязанности учителей-предметников.

6.1. Электронный журнал заполняется (корректируется) учителем в день проведения урока или заранее при подготовке к уроку. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания, а также вести учет посещаемости занятий учащимися.

6.2. Учитель выставляет в электронный журнал текущие и итоговые отметки, заполняет поурочное планирование, обязательно меняет вид работы на уроке, выдает домашнее задание, записывает, при необходимости, комментарии к ответу (работе) учащегося, отмечает отсутствующих на уроке, при необходимости прикрепляет дополнительные учебные материалы.

6.3. На странице журнала:

6.3.1. Учитель обязательно заменяет вид работы на уроке «ОТВ - Ответ на уроке» установленный по умолчанию на «УР – Урок», что необходимо для корректного формирования еженедельного отчета по статистике ведения ЭЖ. При необходимости учитель выбирает другой вид работы с повышенным коэффициентом, из указанных в п. 8.6.

6.3.2. Учитель добавляет, при необходимости, новые работы на этот урок (одну или несколько).

6.3.3. В разделе «Домашнее задание к следующему уроку» учитель обязан указать домашнее задание (номера задач, упражнений, параграфов, другие виды заданий). Прикрепить файлы (при наличии), а в случае отсутствия домашнего задания сделать запись: «не предусмотрено» или «не задано». Внесение в журнал информации о домашнем задании может производиться за неделю или в день проведения занятия, но не позднее 13.00 дня, предшествующего дню следующего урока по расписанию, чтобы у учащихся была возможность выполнить задание и планировать свое время. В том случае, если домашнее задание было выдано более чем за одну неделю до урока, то необходима его актуализация на стартовой странице учителя. Запрещается выдавать или изменять домашнее задание на урок, который уже прошел.

6.3.4. В разделе «Тема урока» учитель обязан 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 электронном журнале в разделе «Тема урока» производится соответствующая запись.

Например,

25.12	Отмена учебных занятий на основании приказа № от ЧИСЛО.МЕСЯЦ. ГОД
25.12	День здоровья. Приказ № от ЧИСЛО.МЕСЯЦ. ГОД

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

09.03	Отмена учебных занятий.
-------	-------------------------

6.4. В начале каждого урока учитель обязан отметить отсутствующих на уроке «н» (отсутствие по неуважительной/неустановленной причине). Классный руководитель эту информацию корректирует в день проведения урока (п. 4.11).

6.5. В ячейках для отметок учитель (классный руководитель) имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б, п, н/а (дробная отметка в одну ячейку может быть выставлена только по русскому языку и литературе). Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул и на первом занятии после отсутствия, обучающегося по болезни (при наличии медицинской справки).

6.6. Отметки за устные и письменные работы на уроке.

6.6.1. Отметка за устный ответ на уроке выставляется преимущественно в день проведения занятия, допускается выставление текущей отметки ещё в течение двух дней со дня проведения занятия.

6.6.2. В случае проведения письменной работы и работы, требующей дополнительного времени на проверку, допускается выставление отметки за эту работу в течение двух календарных недель со дня проведения работы.

6.6.3. Исправление отметки допускается только в случае технической ошибки.

6.6.4. На одном уроке учитель имеет право поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно, из списка, предлагаемого в ЭЖ, добавить на странице урока требуемый вид работы. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего арифметического балла, и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

6.6.5. Для выставления на одном уроке, по любому предмету нескольких отметок за работу повышенной сложности, необходимо добавить на странице урока соответствующий вид работы с повышенным коэффициентом, указанные в п. 8.6 настоящего положения. Отметка за каждую работу будет учитываться в подсчете среднего арифметического взвешенного балла (п. 8), и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

6.6.6. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, указанные в п.6.6.1 и 6.6.2. Две отметки в одной клетке (дробью) ставят только учителя русского языка и литературы за письменные работы (диктанты, сочинения, изложения).

6.6.7. Отметки за сочинение выставляются на предмет "Литература" — 4/5 (содержание/грамотность), а также на предмет "Русский язык" — 5 (грамотность) отметка дублируется. Отметка за грамотность выставляется на странице урока "Русский язык" на ближайшее, к уроку литературы, на котором писалось сочинение, число. На странице урока "Русский язык" за выбранное число в разделе «Виды работ» необходимо добавить работу «Сочинение» и проставить отметки за грамотность. В разделе «Поурочное планирование» за это же число добавляется соответствующая запись.

6.7. При сохранении учителем традиционных подходов к изучению математики (раздельное изучение алгебраического и геометрического материала), рекомендуется придерживаться следующих подходов при оформлении электронного журнала:

6.7.1. В классных электронных журналах 7-9, 11 классов в предмете «Математика» формируются подгруппы обучающихся: подгруппа «Алгебра» для изучения алгебраического материала (содержит всех обучающихся класса) и подгруппа «Геометрия» для изучения геометрического материала (содержит всех обучающихся класса).

6.7.2. При выделении подгрупп «Алгебра» и «Геометрия» в 7-9, 11 классах текущее оценивание учебных достижений учащихся происходит отдельно на соответствующих страницах журнала по математике.

6.7.3. Если подгруппы «Алгебра» и «Геометрия» не выделять, то на странице журнала «Математика» «Весь класс» видны текущие отметки и средний арифметический взвешенный балл за изучение сразу двух модулей: «Алгебра» и «Геометрия».

6.8. 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.

6.9. При делении класса на группы, записи производятся для каждой группы на соответствующей странице электронного журнала учителем, ведущим в ней занятия.

6.10. Учитель обязан своевременно и правильно выставить итоговые отметки по своему предмету (п. 7).

6.11. Учителю запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

7. Выставление итоговых отметок.

7.1. Итоговые отметки учащихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

7.1.1. В 10 – 11 классах итоговые отметки выставляются за 1 и 2 полугодия, год, (п. 7.14).

7.1.2. Во 2 – 9 классах итоговые отметки выставляются за 1 и 2 полугодия, год по предметам при одночасовой и менее недельной учебной нагрузке по этому предмету

7.1.3. Во 2 – 9 классах итоговые отметки выставляются за 1, 2, 3, 4 четверти и год по предметам при двухчасовой и более недельной учебной нагрузке по этому предмету.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех отметок по предмету при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по этому предмету, и не менее четырех отметок по предмету при трёхчасовой и более недельной учебной нагрузке по этому предмету.

7.3. Учащимся 2-11 классов, пропустившим большое количество учебных занятий в течение четверти (полугодия) и (или) не имеющим для аттестации достаточного количества отметок, сроки аттестации продляются с условием выполнения работ по индивидуальному образовательному маршруту. На время отсутствия оценки выставляется отметка «н/а». Полученные в рамках ликвидации не аттестации оценки вносятся в электронный дневник на последние учебные дни или на уроки, соответствующие тематике выполненных заданий с указанием вида выполненной работы. График зачетных работ в рамках ликвидации не аттестации за четверть (полугодие) составляется учителем с учетом мнения учащихся и родителей (законных представителей). Если отметка «н/а» не ликвидирована в установленные приказом сроки, то при выставлении отметки за учебный год, она учитывается как неудовлетворительная отметка «2».

7.4. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом среднего арифметического взвешенного балла (п.8). При этом округление проводится по правилу математического округления до целого значения.

7.5. Итоговая отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех итоговых отметок за четверть или полугодие. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел до целого значения.

7.6. Единая итоговая отметка за четверть (7-9 классы), полугодие (11 классы), год по предмету «Математика» выставляется учителем на странице «Весь класс» электронного журнала по математике с учетом среднего арифметического взвешенного балла, где одновременно будут отражены все текущие отметки со страницы «Алгебра» и все текущие отметки со страницы «Геометрия».

7.7. Единая итоговая отметка за полугодие по предмету, изучаемому учащимся на базовом и профильном уровнях в 10-11 классах, выставляется на странице «Весь класс» электронного журнала по соответствующему предмету, где одновременно будут отражены все текущие отметки со страницы базового и профильного уровня и с учетом среднего арифметического взвешенного балла.

7.8. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия необходимого количества текущих оценок (п. 7.3) из-за пропуска учащимся продолжительного промежутка учебного времени.

7.9. Для возможности корректного формирования отчета об успеваемости по классу и школе в электронном журнале по отдельным предметам, имеющим одночасовую недельную учебную нагрузку за первую и третью четверть выставляется отметка «ОСВ» (освобожден) так как итоговая отметка по этим предметам за эти отчетные периоды не выставляется.

7.10. Для возможности корректного формирования отчета об успеваемости по классу и школе отметка «ОСВ» (освобожден) в журнале класса выставляется учащимся, обучающимся по индивидуальному плану в том случае, если за данный отчетный период по данному предмету ученик не аттестуется в соответствии со своим учебным планом и количеством часов учебной нагрузки.

7.11. Выставление текущих и итоговых отметок учащимся на основании справок из лечебного учреждения.

7.11.1. При наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки, полученные в лечебных учреждениях, должны быть учтены при выставлении итоговых отметок учащемуся по соответствующим предметам в текущем аттестационном периоде.

7.11.2. Текущие отметки обучающегося из справки лечебного учреждения выставляются (с комментариями к оценке) в свободные ячейки по соответствующему предмету, на странице электронного журнала в том аттестационном периоде, которому они соответствуют. При отсутствии ячеек в журнале они добавляются специально в нужном аттестационном периоде.

7.11.3. Итоговые отметки за отчетный период из справки лечебного учреждения выставляются в ячейку соответствующего аттестационного периода в электронном журнале.

7.11.4. Справка ученика из лечебного учреждения с текущими и итоговыми отметками хранится в бумажной версии журнала или в личном деле ученика до окончания учебного года.

7.12. Итоговые отметки (н/а, 2, 3, 4, 5) выставляются в соответствии с датой указанной в приказе директора школы, но не позднее даты окончания соответствующего отчетного периода (четверти, полугодия, года).

7.13. Изменить итоговые отметки позднее даты окончания соответствующего отчетного периода (четверти, полугодия, года) можно в случае обнаружения ошибки только после согласования и разрешения директора школы или заместителя директора по УВР.

7.14. Выставление итоговых отметок в выпускных классах.

7.14.1. Итоговые отметки выпускникам 11 классов выставляются в электронный журнал на основании ведомости формирования отметок за 10 и 11 класс с учетом полугодовых и годовых отметок, после ознакомления с ними выпускников.

7.14.2. Экзаменационные отметки, полученные выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации и итоговые отметки, сформированные на их основании (рассчитывается средний балл между экзаменационной и годовой отметкой по предмету, округляется до целого значения в пользу ученика), вносятся в электронный журнал по мере поступления результатов экзаменов (апелляций) и после ознакомления с ними выпускников.

7.14.3. 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 электронный журнал не выставляется. В электронный журнал выставляется отметка результатов пересдачи и сформированная итоговая отметка. В случае, если результаты пересдачи приходят позднее формирования бумажной версии журнала (п. 13.8), отметка записывается в распечатанный сводный отчет успеваемости класса шариковой ручкой после получения результатов пересдачи.

8. Средний арифметический взвешенный балл и средний арифметический балл.

8.1. Средний арифметический взвешенный балл (средневзвешенный балл) – подсчитываемый в системе Дневник.ру аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе.

8.2. Средний арифметический взвешенный балл равен сумме произведений отметок за весь отчетный период для данного предмета на коэффициент, соответствующий весу отметки за определенный вид работы, разделенной на сумму коэффициентов, соответствующий весу всех отметок.

8.3. Средний арифметический балл (средний балл) равен сумме всех отметок, разделенной на количество отметок.

8.4. Средний арифметический взвешенный балл вводится в классах, обучающихся по ФГОС нового поколения.

8.5. Вес большинства типовых работ на уроке принимается равный единице. Вес более сложных работ, таких как контрольные, сочинения, зачеты, диктанты принимается большего значения от двух и выше, что позволяет более объективно оценить достижения ученика и обоснованно поставить итоговую отметку.

8.6. Виды типовых работ повышенной сложности и вес отметки за их выполнение

№ п/п	Вид работы на уроке	Вес отметки за работу
1.	Математический диктант	2
2.	Мониторинг индивидуальных учебных достижений	2
3.	Входная контрольная работа	2
4.	Практическая работа	2

5.	Проверочная работа	2
6.	Работа с контурными картами	2
7.	Работа с таблицами	2
8.	Самостоятельная работа	2
9.	Словарный диктант	2
10.	Тест	2
11.	Техника чтения	2
12.	*Продуктивные задания (ПрЗд - для занятий на профильном уровне 10-11 классов)	2
13.	Диктант	3
14.	Контрольная работа	3
15.	Изложение	3
16.	Изложение с элементами сочинения	3
17.	Сочинение	3
18.	Коллективный проект	3
19.	Зачет	4
20.	Индивидуальный проект	4
21.	Административная контрольная работа	4
22.	Итоговая контрольная работа	4

Виды работ, отмеченные «*» можно использовать только для 10-11 классов.

8.7. Вес типовых работ на уроке, доступных к выбору в электронном журнале, но не указанных в п. 8.6 настоящего положения, равен единице.

8.8. В 10-11 классах средний арифметический взвешенный балл (средневзвешенный балл) за 1 и 2 полугодие подсчитывается в системе Дневник.ру по всем предметам автоматически.

8.9. Во 2 – 9 классах средний арифметический взвешенный балл (средневзвешенный балл) за 1, 2, 3, 4 четверти по предметам с недельной нагрузкой два и более часа подсчитывается в системе Дневник.ру по всем предметам автоматически.

8.10. Во 2 – 9 классах средний арифметический взвешенный балл за 1 полугодие и 2 полугодие, по предметам с недельной нагрузкой один и менее часа подсчитывается учителем самостоятельно (п. 8.2). Средневзвешенный балл за 1 полугодие подсчитывается на основании всех текущих отметок, полученных учеником в 1 и 2 четверти. Средневзвешенный балл за 2 полугодие подсчитывается на основании всех текущих отметок, полученных в 3 и 4 четверти.

8.11. Средний арифметический взвешенный балл рассчитывается с точностью до сотых (два знака после запятой в записи десятичной дроби).

9. Ведение электронного журнала класса, в котором обучаются дети с ОВЗ и дети-инвалиды по индивидуальным учебным планам.

9.1. С целью учета в электронном журнале класса прохождения программы и отметок учащихся с ОВЗ и детей-инвалидов, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в классе создаётся несколько групп. Одна группа «Класс» включает всех учащихся обучающихся по общему учебному плану в классе и учащихся с индивидуальным учебным планом, у которых в индивидуальном учебном плане предусмотрено частичное посещение уроков вместе с классом по отдельным предметам и индивидуальные занятия. Другая группа «Индивидуальное обучение» включает только одного обучающегося по индивидуальному учебному плану.

9.2. Для каждой группы в расписании создается своя страница в электронном журнале по предмету, на каждой из этих страниц ведется учет отметок учащихся, записываются темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, утвержденным для всего класса или для учащегося с индивидуальным планом обучения.

9.3. Количество групп «Индивидуальное обучение» в классе определяется числом учащихся обучающихся по индивидуальным планам. Группы называются: полное название «Индивидуальное обучение 1», сокращенное название «Инд.обуч.1», далее нумерация групп увеличивается.

9.4. По отдельным предметам с дистанционной формой обучения – УПД: музыка, ИЗО, ОБЖ, ОДНКНР, профессия в деталях, родной язык (5-7 классы), астрономия, физическая культура(1 час из 3 часов), учет отметок и посещаемости учащихся, запись тем проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и домашнее задание, ведется на странице «Весь класс» в том случае, если ученик с ОВЗ занимается не только индивидуально, но и с частичным посещением занятий по указанным выше предметам с классом.

9.5. При составлении расписания в разделе «Кто участвует» по предметам, указанным в п. 9.4 выбирается группа «Весь класс» или «Класс» в зависимости от индивидуального учебного плана учащихся.

10. 10-11 классы, обучение по индивидуальному плану.

10.1. При делении класса по предмету на два уровня обучения: базовый и профильный, формируются группы. Для каждой группы создается своя страница в электронном журнале предмета, на которой ведется учет прохождения программы и отметок учащихся, записываются темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, утвержденным для базового или профильного уровня.

11. Замена учебного занятия, замещение учителя.

11.1. При изменении расписания занятия в классе информация вносится в электронный журнал. Изменения делаются в журнале до начала урока.

11.2. Учитель, замещающий отсутствующего по болезни или другой причине коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

12. Бумажная версия классного журнала.

12.1. Для обеспечения выполнения требований к архивному хранению классного журнала в школе должна формироваться бумажная версия журнала.

12.2. В начале учебного года классные руководители оформляют следующие страницы бумажной версии журнала:

12.2.1. Титульный лист. Титульный лист содержит название школы, данные класса, учебный год (оформляется с указанием номера по номенклатуре дел и срока хранения.)

12.2.2. Оглавление. Оглавление содержит название обязательных страниц журнала с указанием номера страниц:

12.2.2.1. Список класса

12.2.2.2. Сводная ведомость учета успеваемости

12.2.2.3. Замечания по ведению классного журнала

12.2.2.4. Листок здоровья

12.2.3. Список класса (содержит Ф.И.О. обучающихся в алфавитном порядке на начало года в соответствии с ОПП-1.) В течение учебного года только на основании приказов по школе классный руководитель фиксирует в бумажном журнале движение учащихся класса по согласованию с заместителем директора. Отметка о выбытии учащегося делается страницах со списком класса с момента выбытия учащегося. Прибывший ученик, с момента прибытия, указывается в списках с указанием реквизитов прибытия.

12.2.4. Сводная ведомость учета успеваемости распечатывается и подшивается к бумажной версии журнала в конце учебного года.

12.2.5. Замечания по ведению классного журнала. Страница заполняется по итогам проверки директором или заместителем директора по УВР, которые делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

12.2.6. Листок здоровья. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. «Листок здоровья» заверяется подписью классного руководителя и учителя физической культуры.

Подписи заверяются печатью. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и на внеклассных мероприятиях.

12.3. Страницы в бумажной версии классного журнала на начало учебного года оформляются в печатном виде. Изменения в течении учебного года и по его итогам, например, информация о выбытии обучающегося или прибытии, решение о переводе, окончании обучения и другие необходимые записи, прописываются и должны вестись аккуратно с использованием шариковой ручки; нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя и директора с ее расшифровкой и печатью учреждения.

13. Контроль за ведением электронного журнала.

13.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

13.2. Цели проверок устанавливаются директором школы или его заместителями.

13.3. В конце каждого отчетного периода 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.

13.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

13.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы, при необходимости, вносятся на страницу «Замечания по ведению классного журнала» в бумажной версии журнала (п. 12).

13.6. При выявлении технических ошибок в результате проверок электронные журналы корректируются.

14. Архивное хранение электронного журнала.

14.1. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22.10.2004, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г.

14.2. Архивное хранение классного журнала осуществляется в бумажном виде (п.12) и на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве школы и сейфе администратора электронного журнала).

14.3. Администратор ЭЖ производит выгрузку электронных журналов в полной версии как аналог бумажного журнала в формате pdf файла в указанные ниже сроки (п. 14.6) и составляет опись электронных документов временного хранения, которая помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

14.3.1. Опись электронных документов временного хранения содержит информацию о наименовании единиц учета, формате файлов (pdf), общем объеме файлов (Мбайт) и количестве файлов. Опись заверяется печатью, подписью директора школы и администратора ЭЖ.

14.3.2. Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение пяти лет.

14.4. Журнал в электронном виде для архивного хранения и печати сводной ведомости учета успеваемости выгружается по окончании учебного года, проверки и коррекции во всех классах в полной версии как аналог бумажного журнала в формате файла-pdf и в указанные ниже сроки (п. 14.6).

14.4.1. В 1-11 классах обязательно распечатывается сводная ведомость учета успеваемости.

14.4.2. В полной версии журнал распечатывается по требованию администрации школы.

14.5. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год по окончанию учебного года, проверки и корректировки электронных журналов распечатывается сводная ведомость учета успеваемости, лист-заверитель и присоединяются к бумажной версии журнала (п.12.2) в последовательности согласно оглавлению. Страницы журнала

прономеровываются в нижней части, в оглавлении указываются номера страниц. Журнал прошивается, листы журнала прономеровываются в верхней части, кроме титульного и листа-заверителя. Прошитые листы скрепляются печатью и подписью руководителя (в бирке «Прошнуровано и скреплено» указывается общее число прономерованных в журнале листов.)

14.5.1. Бумажные журналы (п.12.2) за текущий и предыдущий учебный год хранятся в кабинете заместителя директора.

14.5.2. Бумажный классный журнал со сводными ведомостями успеваемости обучающихся на бумажных носителях хранятся двадцать пять лет.

14.6. Сроки архивации.

14.6.1. Для журналов 1-4 классов и 5-8,10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

14.6.2. Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

14.7. Школа обеспечивает хранение электронных и бумажных (п.12) классных журналов.