

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19

Согласовано:  
Председатель Управляющего совета  
МБОУ СОШ № 19  
Протокол № 4 от 31.08.2023

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 19

Подписано электронной подписью

Сертификат:  
00B4A19DB57FA744EBAВ2906F14438A625  
Владелец:  
Ширина Светлана Анатольевна  
Действителен: 10.11.2022 с по 03.02.2024

Приказ № Ш19-13-769/3 от 31.08.2023

## Положение по ведению электронного журнала/электронного дневника

### 1. Общие положения

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

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

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

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

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

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»; с изменениями и дополнениями от 7 сентября 2010 г., 28 декабря 2011 г.

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

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

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

- Приказ департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 03.07.2015 года № 965 «О переходе

общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»;

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

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

- Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» от 15.03.2021 года № 12-13-140/1

1.2 Электронный журнал (далее - ЭЖ) - это электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.3 Электронный дневник – это электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

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

1.5 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя, педагога дополнительного образования, воспитателя группы продленного дня и классного руководителя.

1.7 ЭЖ служит для решения следующих задач:

-хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;

-создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

-оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательной деятельности, учащимся, учителям и администрации;

-автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы;

-своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

-обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их месторасположения;

-повышение качества образования за счет: повышения уровня прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся, простоты и удобства ведения учета

и анализа результатов учебной деятельности, обеспечения надежности хранения информации, технологического развития учебного процесса.

1.8 Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, воспитатели группы продленного дня. Электронного дневника (далее ЭД): учащиеся и их родители (законные представители).

1.9 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.

1.10 Для родителей (законных представителей) учащихся в ЭЖ доступна следующая информация:

- сведения о текущей успеваемости учащихся;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащихся;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательной деятельности с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.11 ЭЖ является частью Информационной системы школы

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

1.13 Приведенные в Положении единые требования к ЭЖ формируют условия для реализации федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

## **2. Общие правила работы с ЭЖ**

2.1 Доступ пользователя к ЭЖ осуществляется через сеть Интернет.

2.2 Пользователю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений.

2.3 Количество пользователей, одновременно работающих с ЭЖ, не ограничено.

2.4 Персональные данные, внесенные в ЭЖ, защищают от несанкционированного доступа, т.е. обработка персональных данных проводится

с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а именно:

-осуществляется с согласия субъектов персональных данных -участников образовательной деятельности (учащихся и их родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных;

-при обработке персональных данных школа принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

-сведения учащимся и их родителям (законным представителям) школа предоставляет в доступной форме, и в них не содержатся персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.5 Процессы сбора, хранения и анализа статистической информации в ЭЖ осуществляются автоматически с обеспечением резервного копирования. Пользователю предоставляется автоматизированный доступ к информации, хранящейся в ЭЖ, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того учащегося, чьим родителем (законным представителем) он является.

2.6 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся формируется автоматически в режиме реального времени.

2.7 Получение информации о текущей, промежуточной и итоговой аттестации осуществляется пользователем самостоятельно.

2.8 В случае возникновения технических проблем серверного оборудования, в течение всего периода их устранения информирование родителей (законных представителей) об успеваемости учащихся осуществляется с помощью бумажных носителей.

2.9 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

2.10 В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков и домашнего задания.

### **3. Функциональные обязанности работников школы при работе с ЭЖ**

3.1 Директор школы:

-назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ;

-обеспечивает условия для работы с ЭЖ;

-журналы успеваемости учащихся школы на электронных носителях хранятся 5 лет, изъятые из ЭЖ сводные ведомости успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях 25 лет;

-в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании года,

но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять печатью и подписью директора школы;

-несет ответственность за бесперебойность образовательной деятельности с учетом рисков технических сбоев ЭЖ;

-обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ЭЖ;

-обеспечивает работу в ЭЖ следующих категорий пользователей:

администрации школы, педагогических работников школы, системного администратора ЭЖ и других категорий пользователей на усмотрение школы.

-контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ЭЖ разделов, характеризующих образовательную деятельность;

- осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ на протяжении учебного года;

-осуществляет контроль за: информированием родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, об учителях, работающих с классом или учащимися по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях; обеспечением своевременного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательной деятельности;

-контролирует соответствие зафиксированных в ЭЖ данных учета фактов реализации процесса обучения учащихся;

-контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы;

-заверяет распечатанный вариант сводных ведомостей успеваемости подписью и печатью школы;

-обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.

3.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с директором школы обеспечивает условия для работы в ЭЖ:

-в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании года, но не позднее 30 июня принимает у классных руководителей печатную версию сводных ведомостей успеваемости, прошитые и скрепленные печатью и подписью директора школы и передает директору школы;

-обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ЭЖ;

-контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей), желающих получать сведения об успеваемости своих детей в электронной форме;

-в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ЭЖ формирование разделов, характеризующих образовательную деятельность: формирование учебных периодов на всех уровнях обучения, формирование графика каникул на текущий учебный год, формирование контингента учащихся, формирование

классов-комплектов или учебных групп, формирование учебного плана школы с учетом его специфики, формирование индивидуальных учебных планов учащихся; распределение учебной нагрузки педагогических работников школы; составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов; формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов школы; составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;

-осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ на протяжении учебного года в рамках своей компетенции;

-несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ данных учета фактам реализации процесса обучения в рамках своей компетенции;

-контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы урока, отметки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы и в рамках своей компетенции;

-использует данные, формируемые в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления;

-получает из ЭЖ аналитическую и статическую отчетность об уровне освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

-формирует отчетность по результатам освоения общеобразовательных программ;

-формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования;

-формирует отчетность о пропущенных уроках с указанием тем программного материала по каждому учащемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

-формирует отчетность о неудовлетворительных отметках с указанием тем программного материала по каждому учащемуся;

-формирует отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭЖ для руководителя школы для осуществления контроля за ведением ЭЖ;

-формирует отчетность о выполнении учебных планов школы;

-контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) учащихся о ходе и содержании образования, а также отметках успеваемости учащихся; отмечает факты замены уроков.

3.3Классный руководитель:

-поддерживает контакт с родителями (законными представителями) учащихся школы;

-предоставляет информацию об обучении и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;

-контролирует регистрацию факты ознакомления родителей (законных представителей) учащихся со сведениями ЭЖ;

-контролирует регистрацию в ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей), желающих

получать сведения об успеваемости своих детей в электронной форме;  
-контролирует результаты обучения, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

### 3.4 Учитель:

- ежедневно во время урока или в течение текущего учебного дня выставляет отметки в ЭЖ;
- в случае пропуска учащимися урока по уважительным причинам. Зачет пропущенных тем проводится учителем, и отметка выставляется в ЭЖ в дату пропущенной темы, при этом информация о пропуске урока остается зафиксированной;
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания уроков у учащихся;
- все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для учащихся, их родителей (законных представителей) полно и своевременно;
- внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем по факту в начале или конце урока;
- в том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

### 3.5 Администратор:

- производит настройку системных параметров в ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, учащихся, предметов и т.д.);
- ведет (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей;
- осуществляет администрирование ЭЖ в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс;
- консультирует и обучает пользователей;
- принимает меры к защите информации от несанкционированного доступа.

## 4. Порядок работы с электронным классным журналом.

4.1 Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным

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

- **от 1 до 5** (отметка за выполненную работу);
- **ЗАЧ** – зачет (выставляется по предметам);
- **Б/О** – безотметочно (выставляется учащимся 1 классов);
- **Н/А** – неаттестация по неуважительной причине;

- **Н/Б** – неаттестация по уважительной причине и детям из семей с миграционной историей, при невозможности их оценивания;
- **Н** - отметку об отсутствии обучающегося на уроке (необходимо пометить цветом: зелёным цветом - не был по причине болезни, синим цветом - уважительная причина отсутствия, красным цветом - отсутствие по неуважительной причине);
- **Б/Ф** (без формы - для предмета физической культуры);
- **ОСВ** (освобождён от занятия физической культуры).

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

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

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

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) по литературе на странице «литература» в 5-11 за содержание и грамотность на странице «литература» две оценки в одну колонку через /;
- перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: **«Вн. чт.»**
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку,

*Например: А. Блок. Чтение наизусть;*

- сочинение записывать так:

*Например: Р.Р. Сочинение по творчеству поэтов  
Серебряного века,*

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в разных колонках одной даты в 2-4 классах, в одну колонку через / в 5-11 классах;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать - так:

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

иностраный язык:

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

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

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

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



биология, физика, химия:

- лабораторные и практические работы проводятся, отмечаются и оцениваются в электронном классном журнале в зависимости от типа урока и задач:
- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально у отдельных учащихся);
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

4.5 Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить отметку) выбираются из контекстного меню (приложение 1).

4.6 Каждая отметка имеет свой «вес» в зависимости от вида работы (приложение 1).

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

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

## **5. Выставление итоговых отметок, подведение итогов реализации образовательной программы.**

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

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

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

5.4 При выставлении отметки за четверть или полугодие учитывается средний показатель баллов ЭЖ ЦОП:

Средний показатель баллов за четверть /полугодие ЭЖ ЦОП	Итоговая отметка
2,00-2,44	«2»
2,45-3,45	спорная между «2» или «3»
2,56-3,44	«3»
3,45-3,55	спорная между «3» или «4»
3,56-4,44	«4»

4,45-4,55	спорная между «4» или «5»
4,56-5,00	«5»

5.5 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «Н/А», «Н/Б», по предметам без отметок «ЗАЧ», «Б/О»

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

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

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

- отметку «Н/А», «Н/Б», «Б/О» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно, безотметочно);
- отметку «зачёт».

5.9 Исправление ошибочно выставленных отметок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению отметки обеспечивает системный администратор Школы, заместители директора, имеющие доступ с разрешения директора.

5.10 Итоги выполнения образовательной программы подводятся дважды в год:

- за 1 полугодие (1+2 четверть);
- за 11 полугодие (3+4 четверть) и год (1+2 полугодие).

По итогам 1 полугодия в журнале в графе домашнее задание производится запись в последний учебный день:

***По программе за I полугодие \_\_\_ часа(ов).***

***Дано \_\_\_ часа(ов). Проведено \_\_\_ часа(ов), с применением дистанционных технологий \_\_\_ часа(ов).***

***\_\_\_\_\_ /Ф.И.О. преподавателя/***

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

***По программе за II полугодие \_\_\_ часа(ов).***

***Дано \_\_\_\_\_ часа(ов). Проведено \_\_\_\_\_ часа(ов), с применением дистанционных технологий \_\_\_ часа(ов).***

***Образовательная программа выполнена в полном объеме. Дано \_\_\_ часа(ов)***  
***\_\_\_\_\_ /Ф.И.О. преподавателя/***

## **6. Права пользователей**

6.1 Пользователи имеют право доступа в ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по

вопросам работы с ЭЖ у администратора ЭЖ.

6.3 Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

6.4 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в соответствии с локальными нормативными актами школы.

6.5 Работники школы при работе с ЭЖ имеют право:

- в обезличенном виде использовать информацию информационной системы ЭЖ для мониторинга и анализа эффективности собственной педагогической деятельности, а также для представления педагогическому и родительскому сообществам, другим заинтересованным лицам в целях повышения эффективности образовательной деятельности школы;
- вносить предложения по улучшению работы ЭЖ администратору ЭЖ для передачи их разработчикам.

### **7. Общие ограничения для работников школы при работе с информационной системой ЭЖ, обеспечивающей предоставление государственной услуги**

7.1 Работники школы несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеет права передать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2 Работники школы соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет.

## **8. Контроль и хранение**

8.1 Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Школе, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

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

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

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

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

Приложение 1  
к Положению

«Вес» средневзвешенной отметки результатов учебной деятельности

№ п/п	Тип задания	Сокращенное запись в журнале	Вес задания (балл)
1	Административный срез	АС	5
2	Анализ музыкальных произведений	АМП	3
3	Аудирование	АУД	5
4	Ведение тетради	ВТ	5
5	Викторина	ВИК	3
6	Всероссийская проверочная работа	ВПР	5
7	Входной (стартовый) контроль	ВК	5
8	Выразительное чтение	ВЧ	5
9	Грамматическое задание	ГЗ	5
10	Диагностическая работа	ДР	5
11	Диалог	ДИАЛО	3
12	Дидактические игры	ДИ	2
13	Диктант	ДИК	5
14	Дискуссия	ДИС	4
15	Доклад	ДОК	4
16	Домашнее задание	ДЗ	2
17	Зачет	ЗАЧ	5
18	Изложение	ИЗЛ	5
19	Индивидуальный опрос	ИО	5
20	Интерактивное задание	ИЗ	3
21	Исследовательская работа	ИР	5
22	Карточки	КАР	3
23	Комбинированная работа	КОМП	5
24	Конспект	КОНСП	3
25	Конструирование	КОНСТ	3
26	Контрольная работа	КОН	5
27	Конференция	КОНФ	5
28	Кроссворд	КРОСС	2
29	Макеты	МАКЕТ	3
30	Математический диктант	МТД	3

31	Моделирование	МОД	3
32	Монолог	МОН	3
33	Наизусть	НАИЗ	5
34	Олимпиада	ОЛИМП	5
35	Онлайн-тест	ОТ	3
36	Опрос	ОПРОС	5
37	Пересказ	ПС	5
38	Практическая работа	ПРАК	5
39	Проверочная работа	ПРР	5
40	Проект	ПРОЕКТ	5
41	Промежуточный контроль	ПК	5
42	Решение проектных задач	РПЗ	4
43	Самостоятельная работа	САМ	4
44	Словарный диктант	СД	3
45	Смысловое чтение	СМЫЧ	5
46	Сочинение	СОЧ	5
47	Списывание	СПИС	4
48	Творческая работа	ТВР	3
49	Терминологический диктант	ТЕРМД	5
50	Тест	ТЕСТ	5
51	Техника чтения	ТЧ	4
52	Устный ответ	УО	5
53	Устный счет	УС	5
54	Фронтальный опрос	ФО	3
55	Химический диктант	ХД	5
56	Эксперимент	ЭКС	4

«Вес» средневзвешенной отметки результатов учебной деятельности  
в дни отмены занятий

№ п/п	Тип задания	Сокращенное запись в журнале	Вес задания (балл)
1	Активированный день	АД	1
2	Иная форма	ИФ	1
3	Обучение с применением дистанционных технологий	ДО	1
4	Карантин	КР	1