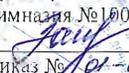


Рассмотрено и принято
решением
Педагогического совета
Протокол № 4
от «28» февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ
«Гимназия №100 г. Челябинска»

Н.А. Зайцева
Приказ № 101-02/67-02
от «28» февраля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о регламенте ведения электронного журнала в автоматизированной информационной
системе «Сетевой город. Образование»
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Гимназия №100 г. Челябинска»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска» (далее Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
 - Письмо Министерства образования и науки Челябинской области «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 12.05.2012 г. № 24/3429.
 - Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
 - Приказа Комитета по делам образования города Челябинска от 14.08.2019 № 1421/1-у «О функционировании государственной информационной системы «Образование Челябинской области на муниципальном уровне».
 - Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988).
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска» (далее – гимназии) в государственной информационной системе «Сетевой город. Образование».
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть интернет в государственной информационной системе (далее – ГИС) «Сетевой город. Образование».
- 1.4. Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Переход на ЭЖ осуществлен для реализации государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» для родителей (законных представителей) обучающихся.

- 1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, контроля промежуточной и итоговой аттестации, прохождения программного материала по предметам, посещения обучающимися учебных занятий, назначения для учащихся домашних заданий, изменения в расписании учебных занятий.
- 1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация гимназии, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ведение электронного классного журнала, а также поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным для каждого учителя.
- 1.9. Для обеспечения функционирования ЭЖ вносятся персональные данные участников образовательных отношений в соответствии с действующим законодательством.
- 1.10. Для идентификации в ЭЖ используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.
- 1.11. Принципами работы с электронными журналами являются:
 - достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
 - защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 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 отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в ГИС «Сетевой город. Образование».
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Предоставление оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через информационно-коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Осуществление оперативного контроля выполнения учебной и педагогической нагрузки.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Вход в электронный журнал (как часть ГИС «Образование») осуществляется по адресу <http://sgo.edu-74.ru> через web-браузер, либо через портал Госуслуги.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты (логин и пароль) для входа в электронный журнал в

следующем порядке:

- администрация, учителя и классные руководители получают реквизиты доступа у администратора АИС «Образование», назначенного приказом директора гимназии;
 - обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 3.4. Учителя-предметники своевременно и достоверно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, о домашних и дополнительных заданиях.
- 3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль над процессом ведения электронного журнала, результаты которого выражаются через показатели:
- процент участия педагогического состава в заполнении журнала;
 - процент учащихся, не имеющих отметок;
 - процент учащихся, имеющих одну отметку;
 - заполнение страницы «Домашнее задание»;
 - учет пройденного учебного материала;
 - мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося.
- 3.6. Родители (законные представители) и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале / дневнике.
- 3.7. В ЭЖ вносятся учебные предметы или занятия курсов дополнительного образования (далее – учебные занятия), входящие в учебный план соответствующей образовательной программы:
- название учебных занятий должно соответствовать учебному плану образовательной организации и должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы;
 - все записи в журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).
- 3.8. Права и функциональные обязанности пользователей ЭЖ:
- 3.8.1. Директор:
- утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования ЭЖ;
 - назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
 - утверждает расписание до 14 сентября текущего года;
 - создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в образовательном процессе;
 - контролирует ведение ЭЖ;
 - анализирует данные, формируемые в ЭЖ, в целях повышения эффективности управления образовательной организацией;
 - использует функциональные возможности ЭЖ в своей деятельности.
 - заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.
- 3.8.2. Администратор ГИС «Образование» гимназии:
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» при использовании электронного журнала;
 - разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
 - осуществляет координацию деятельности пользователей в ходе работы с электронным журналом;
 - ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с

- электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, специалисту по кадрам;
- еженедельно создает отчеты и контролирует заполнение актуальных сведений;
- обеспечивает временный доступ к страницам электронного журнала учителю-предметнику, осуществляющему замену;
- несет ответственность за своевременное обращение в техническую поддержку АИС «Образование» в случае необходимости;
- осуществляет процедуру формирования и открытия электронного журнала на новый учебный год;
- осуществляет заполнение учебного плана, нагрузки в каждом классе, профиле, расписания учебных занятий;
- осуществляет заполнение учебной нагрузки педагогических работников в начале учебного года и ее коррекцию в течение учебного года (при необходимости);
- устанавливает в ЭЖ индексы отметок (веса заданий) для реализации средневзвешенной системы оценивания;
- организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с ЭЖ.
- по окончании учебных периодов создает архивные электронные копии электронного журнала, сохраняя их на электронном носителе, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает электронный носитель для хранения в архив.

3.8.3. Заместитель директора:

- участвует в разработке нормативных документов гимназии по ведению электронного журнала;
- организует обучение работе с электронным журналом учителей-предметников, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- предоставляет администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;
- предоставляет администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;
- предоставляет администратору информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;
- при необходимости проводит корректировку расписания;
- контролирует ведение ЭЖ (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, экзамены, тем уроков, домашних заданий);
- анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по организации.
 - Наполняемость классов.
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся.
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
 - Отчеты модуля МСОКО (по результатам проведения контрольных мероприятий).
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих отметок;
 - учет пройденного материала;

- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся по использованию ЭЖ.

3.8.4. Учитель-предметник:

- вносит в ЭЖ сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем занятий, домашнего задания, текущих отметках в день проведения урока (первая смена до 16.00, вторая смена до 20-00 часов). Вносит в электронный журнал отметки учащихся за устный ответ **только** в день проведения урока с обязательным назначением типа задания, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет;
- При внесении домашнего задания выбирается опция «Выданные к текущему уроку». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (переписать, ответить на вопросы, пересказать и т.д.) прописывать не следует. Нормы ежедневного домашнего задания определены в соответствии с действующим законодательством. Запрещается назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися в зависимости от недельной нагрузки по предмету;
- выставляет итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом директора гимназии. Итоговые отметки обучающихся за учебный период должны быть объективны и обоснованы. В 1-м классе образовательная деятельность осуществляется без отметочного обучения, о чем вносится соответствующая запись в ЭЖ по каждому предмету – «Не оценивается»;
- вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера в соответствии с критериями оценивания знаний, обучающихся по предмету и с обязательным указанием типа задания: за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) выставляется в ЭЖ во 2-7 классах к следующему уроку, в 8-11 классах не позже, чем через три дня; за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5-11-х классах не более чем через 10 дней; за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием допускается выставление в ЭЖ двух отметок в одной клетке;
- соблюдает регламент выставления отметок с учетом средневзвешенной системы оценивания. Рекомендуемое количество выставленных отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти. Запрещается менять индексы отметок (веса заданий) за рамки ограничений, утвержденных приказом директора гимназии. Запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 7 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации;
- в случае проведения контрольных, тематических, тестовых работ или диктантов заполняет протокол работы с указанием контролируемых элементов содержания (далее – КЭС). Периодичность внесения результатов контрольных мероприятий в протокол с указанием КЭС устанавливается в плане работы гимназии ежегодно;
- в начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;
- в период отмены учебных занятий по не зависящим от педагога причинам

(карантинные мероприятия, низкая температура воздуха и т.д.), в соответствии с приказом по гимназии, проводит уроки посредством организации электронного обучения с использованием дистанционных технологий (выкладывает в электронном журнале материалы, необходимые для изучения темы: презентации, видеоматериалы и т.д.), назначает домашнее задание, оценивает выполнение домашнего задания;

- в период организации электронного обучения с использованием дистанционных технологий отрицательные оценки не ставятся;
- оформляет электронный журнал в период дистанционного обучения следующим образом: в дополнительном задании прописывается «Дистанционное обучение», указывается причина карантина, низкая температура и т.д.
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- несет ответственность за достоверность сведений, размещенных в электронном журнале;
- несет ответственность за возможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый.
 - Отчет учителя-предметника.
 - Отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).
 - проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде.

3.8.5. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- вносит в ГИС «Сетевой город. Образование» данные об учащихся класса и их родителях (законных представителях), при необходимости своевременно их корректирует;
- до 15 сентября выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает о них администратору;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику в течение 3 дней с момента обращения и осуществляет контроль их доступа;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели, путем вклеивания отчетов в дневник учащегося (2-6 классы) или через систему ГИС «Сетевой город. Образование» (Отчет. Информационное письмо для родителей. Уведомление о прочтении);
- ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ контролирует сведения о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» следующие факты («УП» – отсутствие обучающегося по уважительной причине, подтвержденное документально (ходатайство на участие в соревнованиях, заявление родителей (законных представителей) и др.); «НП» – отсутствие

по неуважительной причине; «Б» – отсутствие обучающегося по болезни (на основании справки из медицинского учреждения); «ОП» – опоздание);

- следит за своевременностью внесения в электронный журнал учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения информирует заместителя директора;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- классный руководитель формирует отчеты:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам).
 - Отчет классного руководителя за учебный период.
 - Итоги успеваемости класса за учебный период.
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса.
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

3.8.6. Секретарь учебной части:

- предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября;
- вносит информацию текущих изменений по составу контингента сотрудников организации в день издания приказа о трудоустройстве;
- осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;
- организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

3.8.7. Родители (законные представители) обучающихся:

- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью собственного ребенка;
- осуществляют оперативный контроль за посещаемостью с учетом указания причин отсутствия собственного ребенка;
- осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками, администрацией гимназии по вопросам формирования данных в системе ГИС «Сетевой город. Образование».
- соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании ЭЖ;
- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в ЭЖ.

3.8.8. Обучающиеся:

- осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;
- осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;
- осуществляют своевременное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками, администрацией гимназии по вопросам формирования данных в системе ГИС «Сетевой город. Образование».
- соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании ЭЖ;
- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в ЭЖ.

3.9. Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

4. Выставление отметок

4.1. Учет текущей успеваемости учащихся:

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся;
- учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся;

- отметки за письменные работы и устные ответы на уроке выставляются в колонку, соответствующую дате проведения урока;
- оценка за изложение, сочинение, диктант по русскому языку и литературе может быть выставлена в электронный журнал двумя отметками;
- допускается выставление двух оценок на одном уроке в электронный журнал при проведении двух видов проверки (например, устный опрос и терминологический диктант);
- допускается выставление *положительной* отметки в дату отсутствия обучающегося на уроке в случае, если по договоренности с педагогом был сдан материал по изученной теме в дополнительное время, в этом случае, в журнале одновременно будет выставлено «н» и оценка;
- значение отметки, выставляемой учителем, может варьироваться в следующем диапазоне: 2, 3, 4, 5;
- отметки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям, указывается тип задания (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.), тема задания, по которому оценивается учащийся;
- не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после длительного отсутствия учащегося (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению;
- в случае несвоевременного выполнения обучающимся задания или предоставления отсрочки, задание фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления отметки) и отображается в электронном журнале и электронном дневнике учащегося точкой (.) как задолженность по предмету, «точка» должна быть закрыта оценкой не позднее семи дней со дня предоставления отсрочки;
- количество оценок, на основании которых подводится итог за отчетный период (триместр), зависит от недельной нагрузки по предмету (*не менее 3 оценок при 1-часовой недельной нагрузке, не менее 5 оценок при 2-часовой недельной нагрузке, не менее 8 оценок при 3-часовой и более недельной нагрузке за триместр количество полученных оценок удваивается*).

4.2. Учет итоговых отметок:

- итоговые отметки учащихся за учебный период (триместр, год) должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период;
- учащимся 1-х классов за учебный период (триместр, год) не выставляются итоговые отметки, на странице «Итоговые отметки» делается запись «н/оц» (не оценивается);
- при выставлении итоговых отметок за учебный период (триместр, год) в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества по предмету из-за болезни учащегося, или по иной уважительной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной формы по решению администрации гимназии в течение двух недель, следующих за датой окончания учебного периода; по окончании указанного срока учащемуся либо выставляется отметка, либо делается запись «н/а» (не аттестован);
- в случае если количество пропусков превышает 30% учебных занятий по неуважительной причине, при отсутствии текущих отметок или недостаточного их количества по предмету, делается запись «н/а» (не аттестован), что приравнивается к неудовлетворительной оценке - «2»;
- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно знания теории по предмету, запись «осв» (освобожден) в журнале не допускается;
- итоговые отметки за триместр, год выставляются на странице «Итоговые отметки»;
- итоговые отметки выставляются в течение срока, который определяется приказом директора гимназии, выставление оценок после указанного срока не допускается;
- порядок выставления отметок по результатам промежуточной аттестации

нормируется в положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в гимназии.

5. Средневзвешенная система оценки текущей успеваемости

- 5.1. В рамках внутренней системы оценки качества образования при выставлении отметок за различные виды деятельности на уроках определен подход средневзвешенной оценки результатов обучения.
- 5.2. Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку обучающихся, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности в учебном году.
- 5.3. Цели подхода к системе средневзвешенной оценки:
 - стимулирование образовательной деятельности обучающихся;
 - мотивация обучающихся к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;
 - повышение объективности оценивания различных видов текущей образовательной деятельности, и как следствие итоговой отметки с учетом её зависимости от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.
- 5.4. Индексы отметок (веса) за каждый вид деятельности обучающегося разрабатываются педагогическим советом гимназии, обновляются по мере изменений типологии заданий с ЭЖ, утверждаются приказом директора гимназии. Приказ является обязательным приложением к данному Положению.
- 5.5. Средневзвешенная оценка – это сумма баллов, умноженных на трудоёмкость отдельных видов учебной работы, делённая на общую трудоёмкость за аттестационный (учебный) период. Схема расчета указана в Приложении.
- 5.6. Рекомендуемая отметка за учебный период и год формируется системой в автоматическом режиме с учетом «веса» накопленных отметок. Оценка успешности обучающихся по всем предметам учебного плана подводится в баллах с сотыми долями по показателю средневзвешенной оценки.
- 5.7. Неучастие в контрольном виде деятельности считается системой как неуспешность. Обучающийся, отсутствовавший на контрольном мероприятии, не выполнивший иное задание, по которому стоит отметка «Обязательно для всех», должен выполнить эту работу (сдать задолженность). Сроки сдачи задолженности обучающиеся (отметка «Обязательно для всех» для них не ставится), занятые в мероприятиях гимназии (олимпиады, конкурсы, выездные мероприятия и т.д.), освобожденные от занятий приказом директора.

6. Контроль и хранение данных

- 6.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц по вопросам систематической и актуальной работы пользователей в электронном журнале, своевременного заполнения тем учебных занятий, назначения домашних заданий.
- 6.2. По итогам учебного периода (триместр, год) электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана общеобразовательной организации, объективности выставления отметок, фиксации пропусков уроков учащимися с указанием причины.
- 6.3. В конце каждого учебного года электронные версии и бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации и подлежат хранению в течение 25 лет.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.
- 7.2. Положение действует бессрочно.
- 7.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательной организации через официальный сайт гимназии.

Пример расчета средневзвешенного балла

Типы заданий за учебный период	Кол-во заданий за учебный период	«Вес» задания	Отметки обучающегося	Расчет среднеарифметической отметки за учебный период	Расчет средневзвешенной отметки за учебный период
Контрольная работа	2	40	3	(3 + 2 + 4 + 4 + 5 + 5 + 4)/7 = 3,86 < 4	3*40+2*40+2*30+4*30+2*30+5*10 + 5*10+ 4*10 + 4*25 = 680 баллов (количество баллов, набранных обучающимся за учебный период, с учетом несданных работ) 2*40+3*30+25 + 3*10 = 225 баллов (совокупный вес отметок по плану) Отметка ученика за учебный период 680/225 = 3,022 < 3
			«.» ОТ («точка» равносильна отметке 2)		
Самостоятельная работа	3	30	2		
			4		
			«.» ОТ («точка» равносильна отметке 2)		
Практическая работа	1	25	4		
Проверка тетрадей	3	10	5		
			5		
			4		