

«Согласовано»  
Протокол заседания Педагогического  
совета МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска»

№ 1 от « 29» августа 2024г.

«Утверждаю»  
Директор МАОУ «СОШ №30 г.  
Челябинска»

Шадрина Е.В.  
Приказ № 89/1 от «29» августа 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала в автоматизированной**  
**информационной системе «Сетевой город. Образование» в**  
**МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» МАОУ «СОШ №30. 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»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
- 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»;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28)
- СанПиН 2.4.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» (утв. Главарховим СССР 15.08.1988).
- Уставом МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска»

1.2. Настоящее Положение определяет цель и задачи, правила и порядок работы с электронным журналом, права и обязанности пользователей электронного журнала, выставление отметок, контроль и хранение данных, отчетные периоды.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, входящих в базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области» (АИС «Образование»).

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, представленных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, контроля промежуточной и итоговой аттестации, прохождения программного материала по учебным предметам, посещения обучающимися учебных занятий, назначения для учащихся домашних заданий, внесения изменений в расписании учебных занятий.

1.7. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, секретарь, специалист по кадрам, администратор АИС «Образование» на уровне МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска», обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Обязательным для каждого учителя и классного руководителя является ведение электронного журнала и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в нем.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Целью настоящего положения является установление единых требований по ведению электронного журнала в МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска».

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ, предусмотренных учебным планом;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
- ведение документации образовательной организации;
- предоставление оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации общеобразовательной организации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся, класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся через информационно-коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- осуществление оперативного контроля выполнения учебной и педагогической нагрузки.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Вход в электронный журнал (как часть АИС «Образование») осуществляется по адресу <http://sgo.edu-74.ru> через web-браузер либо через закладку на официальном сайте МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска», 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 МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска;
- 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, педагоги дополнительного образования своевременно и достоверно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, о домашних и дополнительных заданиях.

3.5. Заместитель директора МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска» осуществляет периодический контроль над процессом ведения электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале / дневнике.

## **4. Права и обязанности пользователей**

### **4.1. Права пользователей:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже одного раза в две недели;
- в случае невыполнения данного Положения администрация МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска» оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства РФ.

### **4.2. Обязанности пользователей:**

#### **4.2.1. Директор МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска»:**

- утверждает учебный план на будущий учебный год до 26 августа текущего года;
- издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего года;
- утверждает расписание до 10 сентября текущего года;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в образовательном процессе и управленческой деятельности;
- заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

#### **4.2.2. Администратор АИС «Образование»:**

- 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;
- обеспечивает временный доступ к страницам электронного журнала учителю-предметнику, осуществляющему замену, корректирует даты проведения уроков;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и 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);
- 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.

#### 4.2.3. Заместитель директора, курирующий процесс обучения:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
  - организует обучение работе с электронным журналом учителей-предметников, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
  - контролирует заполнение учебного плана, расписания учебных занятий, нагрузки в каждом классе, профиле;
  - организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала;
  - контролирует записи педагогов о проведенной замене учебных занятий в соответствии с заявлениями педагогов и журналом замен;
  - по окончании учебного периода проверяет объективность выставления итоговых отметок, полноту организации учителем текущего контроля обучающихся;
  - по окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных сводной ведомости успеваемости на бумажный носитель;
  - по окончании учебного периода формирует статистические и аналитические отчеты, анализирует результаты работы учителей с электронным журналом;
  - архивирует бумажные копии сводной ведомости успеваемости
- осуществляет процесс оформления вновь прибывших обучающихся в системе СГО «Образование», занося все данные в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей) и приказом директора МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска»;
  - осуществляет процесс выбытия обучающихся в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) и приказом директора по МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска»
  - осуществляет процесс перевода обучающихся из класса в класс в соответствии с приказом директора МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска»;
  - по окончании учебного периода архивирует распечатанные версии сводной ведомости успеваемости классов электронного журнала.

#### 4.2.4. Специалист по кадрам в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников образовательной организации.

#### 4.2.5. Учитель-предметник:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет, ведет записи в электронном журнале на русском языке с указанием тем уроков, видов работ и домашнего задания;
- в случае проведения дополнительного контроля, делает запись в окне «Добавить задание», что находит отражение в электронном дневнике обучающегося;
  - 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 АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет;
  - выставляет отметки за любой вид письменной работы в электронном журнале не позднее семи календарных дней после проведения работы;

- отвечает за накопляемость отметок учащимися в зависимости от недельной нагрузки по предмету;
- ежеурочно назначает в электронном журнале домашнее задание или указывает, что задание не назначено;
- выставляет итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом директора МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска»;
- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
  - в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал (*в дополнительном задании прописывается слово «ЗАМЕНА, указывается ФИО учителя»*);
  - в период отмены учебных занятий по не зависящим от педагога причинам (карантинные мероприятия, низкая температура воздуха и т.д.), в соответствии с приказом директора МАОУ

«СОШ №30 г. Челябинска», проводит уроки в дистанционном режиме (выкладывает в электронном журнале материалы, необходимые для изучения темы: презентации, видеоматериалы), назначает домашнее задание, оценивает выполнение домашнего задания;

- в период дистанционного обучения запрещается выставление отрицательных оценок;
- оформляет электронный журнал в период дистанционного обучения следующим образом: в дополнительном задании прописывается «Дистанционное обучение», указывается причина карантина, низкая температура и т.д.
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося на уроке («ОТ») или его опоздания («ОП» - *при опоздании на урок менее, чем на 20 мин; при более длительном отсутствии ставится соответствующий знак пропуска*);
- несет ответственность за достоверность сведений, размещенных в электронном журнале;
- несет ответственность за передачу третьим лицам информации электронного журнала, в том числе допуску к работе в журнале обучающимися.

4.2.6. Педагог дополнительного образования, преподаватель курсов внеурочной деятельности

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
- заполняет электронный журнал в день проведения занятия, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет, ведет записи в электронном журнале на русском языке с указанием тем занятий;
- отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося на уроке («ОТ») или его опоздания («ОП» - *при опоздании на урок менее, чем на 20 мин; при более длительном отсутствии ставится соответствующий знак пропуска*);
- в случае замены основного педагога заполняет электронный журнал (*в дополнительном задании прописывается слово «ЗАМЕНА, указывается ФИО педагога»*);
- в период отмены учебных занятий по не зависящим от педагога причинам (карантинные мероприятия, низкая температура воздуха и т.д.), в соответствии с приказом директора МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска», проводит занятия в дистанционном режиме (выкладывает в электронном журнале материалы, необходимые для изучения темы: презентации, видеоматериалы), назначает задание, оценивает выполнение задания;

4.2.7. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- вносит вновь прибывшим обучающимся № личного дела в соответствии с алфавитной книгой
- вносит в АИС «Образование» данные об учащихся класса и их родителях (законных представителях), при необходимости своевременно их корректирует;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- делит класс на подгруппы совместно с учителем-предметником, в случае необходимости;

- 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 через систему АИС СГО «Образование» (*Отчет. Информационное письмо для родителей. Уведомление о прочтении*);
- ежедневно контролирует посещаемость учащихся класса;
- еженедельно 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;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

#### 4.2.8. 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 МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска» по вопросам формирования данных в системе АИС СГО «Образование».

#### 4.3.0. 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 лицея по вопросам формирования данных в системе АИС СГО «Образование».

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

## 5. Выставление отметок. Общие положения.

### 5.1. 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 не более 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 по уважительной причине 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
- временной интервал заполнения электронного журнала определяется одной декадой (10 дней), с момента проведения урока, после вышеуказанного срока доступ к изменениям закрывается;
- 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 по уважительной причине), 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;

#### 5.2. Учет итоговых отметок:

- итоговые отметки учащихся за учебный период (четверть, год) должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период;
  - учащимся 1-х классов за учебный период (четверть, год) не выставляются итоговые отметки, на странице «Итоговые отметки» делается запись «н/оц» (не оценивается);
  - для объективной аттестации учащихся за учебный период (четверть, год) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной 2-х часовой нагрузке) не менее 8 оценок при 3- часовой и более за четверть, при выставлении отметок должен быть проведен обязательный учет качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
  - итоговые отметки за четверть выставляются в последний день окончания учебного периода. Округление отметок осуществляется по следующей шкале:
    - 0 - 2,50 – «2»;
    - 2,51 - 3,65 – «3»;
    - 3,66 - 4,50 – «4»;
    - 4,51 – 5,00 – «5».
- итоговые отметки за учебный год (вкладка «год») выставляются в последний день окончания учебного периода и определяется как среднее арифметическое четвертных/полугодовых отметок в соответствии с правилами математического округления;
- итоговые отметки за учебный год (вкладка «итог») выставляются в последний день окончания учебного периода и дублируют итоговые отметки за учебный год для обучающихся 2-8,10-х классов и обучающихся 9-х классов, кроме русского языка, математики и двух учебных предметов, сдаваемых по выбору обучающимся;
- итоговые отметки за учебный год (вкладка «итог») для обучающихся 9-х классов по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, выставляются после получения результатов государственной итоговой аттестации и определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника с правилами математического округления;
- итоговые отметки за учебный год (вкладка «итог») для обучающихся 11-х классов выставляются в последний день окончания учебного периода и определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования в соответствии с правилами математического округления.
- при выставлении итоговых отметок за учебный период (четверть, 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 МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска» в течение двух недель, следующих за датой окончания учебного периода. По окончании указанного срока

- учащемуся выставляется отметка;
- в случае если количество пропусков превышает 50% 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 учебному предмету. У учащегося, не допущенного до выполнения физической нагрузки по медицинским показаниям, оцениванию подлежат знания теории по данному предмету. Запись «осв» (освобожден) в журнале не допускается;
- итоговые отметки за четверть, год выставляются на странице «Итоговые отметки»;
- итоговые отметки выставляются в течение срока, который определяется приказом директора МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска», 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 МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска».

#### **6. Средневзвешенная оценка система оценки качества обучения**

- средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков учащихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учащихся в учебных четвертях, а также ее учет при выставлении итоговой оценки;
- средневзвешенная система оценки вводится в Школе со второго класса начальной школы во всех классах и параллелях с целью стимулирования и активизации текущей учёбы учащихся, повышения объективности оценки их знаний, умений;
- средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года, за различные виды учебной работы (диагностические работы, контрольные работы, самостоятельные работы, тесты, проекты, домашние задания и т.д.)
- удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается данным положением и неукоснительно соблюдаются всеми преподавателями МАОУ «СОШ №30 г. Челябинска».

Сокращённо в СГО	Полное название	2-4 классы/ баллы	5-7 классы/ баллы	8-11 классы/ баллы
<b>Русский язык</b>				
О	Ответ на уроке	20	20	20
К	Контрольная работа	50	50	50
С	Самостоятельная работа	40	30	30
П	Проект	30	30	30
Д	Диктант	50	50	50
Ч	Сочинение	50	50	50
И	Изложение	50	50	50
Т	Тестирование	50	30	30
Ы	Словарный диктант	40	30	30
ПМ	Письмо по памяти	50		
АС	Административный срез	50	50	50
ВП	ВПР	50	50	50
Г	Проверочная работа	40	30	30
Е	Контрольное списывание	50		
Ж	Домашнее задание	10	10	10
Ш	Олимпиада/конкурс (победители, призеры)	40	40	40
РП	Работа в тетради	20		
Ко	Комплексная работа	50		
ГЗ	Грамматическое задание	40	50	50

**Литература. Литературное чтение**

Сокращённо в СГО	Полное название	2-4 классы/ баллы	5-7 классы/ баллы	8-11 классы/ баллы
О	Ответ на уроке	20	20	20
С	Самостоятельная работа	40	30	30
П	Проект	30	30	30
Ч	Сочинение	20	50	50
АС	Административный срез	50	50	50
ВП	ВПР	50	50	50
Г	Проверочная работа	40	30	30
Ж	Домашнее задание	10	10	10
У	Анализ текста	40	50	50
Нз	Наизусть	50	30	30
Ш	Олимпиада/конкурс (победители, призеры)	40	40	40
ПВ	Письменное высказывание	20	30	30
РТ	Работа с текстом	30	30	30
ВЧ	Выразительное чтение	30	30	30 (8-9 классы)

ПС	Пересказ	50	30	30
ЧК	Читательская компетентность	50	30	30
ТЧ	Техника чтения	50		

**Иностранный язык**

О	Ответ на уроке	20	20	20
К	Контрольная работа	50	50	50
С	Самостоятельная работа	20	20	20
П	Проект		30	30

З	Зачет		50	50
Т	Тестирование	30	30	30
Ы	Словарный диктант	30	30	30
АС	Административный срез		50	50
ВП	ВПР	50	50	50
Ж	Домашнее задание	10	10	10
ТР	Творческая работа	30	30	30
<b>Математика. Алгебра. Геометрия. Вероятность и статистика</b>				
О	Ответ на уроке	20	20	20
К	Контрольная работа	50	50	50
С	Самостоятельная работа	40	30	30
П	Проект	30	30	30
А	Практическая работа	30	20	20
З	Зачет	40	50	50
Т	Тестирование	50	30	30
АС	Административный срез	50	50	50
М	Математический диктант	40	20	20
ВП	ВПР	50	50	50
Г	Проверочная работа	40	30	30
Ж	Домашнее задание	10	10	10
Ш	Олимпиада/конкурс (победители, призеры)	40	40	40
ПВ	Письменное высказывание		30	30
РТ	Работа с текстом		30	30
РП	Работа в тетради	20		
Ко	Комплексная работа	50		
УС	Устный счет	40	20	20
<b>Информатика</b>				
О	Ответ на уроке		10	10
К	Контрольная работа		50	50
С	Самостоятельная работа		20	20
П	Проект		20	20
А	Практическая работа		10	10
Т	Тестирование		10	10
Л	Лабораторная работа		20	20
АС	Административный срез		50	50
ВП	ВПР		50	50
Ж	Домашнее задание		10	10
Ш	Олимпиада/конкурс (победители, призеры)		30	30
<b>История. Обществознание. География. Окружающий мир. ОРКСЭ. ОДКНР</b>				
О	Ответ на уроке	20	20	20
К	Контрольная работа	50	50	50
С	Самостоятельная работа	40	30	30
П	Проект	30	30	30
Р	Реферат	30	20	20
А	Практическая работа	50	20	20
З	Зачет	40	30	30
Т	Тестирование	30	30	30
АС	Административный срез	50	40	40
ВП	ВПР	50	50	50

Г	Проверочная работа	40	30	30
Ж	Домашнее задание	10	10	10
Эк	Экскурсия	30		
Ш	Олимпиада/конкурс (победители, призеры)	40	40	40
Ё	Работа с контурной картой		30	30
До	Доклад		20	20
Ко	Комплексная работа	50		
ТР	Творческая работа	50	20	20
ПС	Пересказ	50	10	10

#### **Музыка/ ИЗО**

О	Ответ на уроке	20	20	
С	Самостоятельная работа	40	40	
П	Проект	30	30	
Ри	Рисунок	30	30	
Ж	Домашнее задание	10	10	
ГР	Графическая работа	30	30	
Ш	Олимпиада/конкурс (победители, призеры)	40	40	
ТР	Творческая работа	30/50	20	
ТД	Терминологический диктант	30	30	
ИП	Исполнение песни	30	30	
СМ	Слушание музыки	30	30	

#### **Физика. Химия. Биология**

О	Ответ на уроке		20	20
К	Контрольная работа		50	50
Л	Лабораторная работа		30	30
П	Проект		40	40
А	Практическая работа		50	50
Т	Тестирование		30	30
АС	Административный срез		50	50
ВП	ВПР		50	50
Г	Проверочная работа		20	20
Ж	Домашнее задание		10	10
Ш	Олимпиада/конкурс (победители, призеры)		40	40
С	Самостоятельная работа		30	30

#### **Труд (Технология)**

О	Ответ на уроке	20	20	
П	Проект	30	40	
А	Практическая работа	20	20	
Ж	Домашнее задание	10	10	
ГР	Графическая работа		30	
Ш	Олимпиада/конкурс (победители, призеры)	40	40	
ТР	Творческая работа	20	30	
ТД	Терминологический диктант		20	

#### **Физическая культура**

О	Ответ на уроке	20	20	20
---	----------------	----	----	----

П	Проект	50	50	50
Р	Реферат	20	20	20
А	Практическая работа	10	10	10
Ж	Домашнее задание	10	10	10
Ш	Олимпиада/конкурс (победители, призеры)	40	40	40
Из	Индивидуальное задание	20	20	20
Сн	Сдача нормативов	50	50	50
<b>ОБЗР</b>				
О	Ответ на уроке		20	20
С	Самостоятельная работа		20	20
П	Проект		50	50
А	Практическая работа		30	30
З	Зачет		30	30
Ж	Домашнее задание		10	10
Ш	Олимпиада/конкурс (победители, призеры)		40	40
РП	Работа в тетради		10	10

## 7. Контроль и хранение данных

7.1. 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.

7.2. По итогам учебного периода (четверть, 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.

7.3. Данные электронного журнала сохраняются на электронном носителе по итогам окончания учебного года. На бумажном носителе сохраняется, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью и передается в архив сводная ведомости успеваемости по классам за учебный год.

7.4. Данные электронного журнал успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 5 лет, сводная ведомость успеваемости на электронных и бумажных носителях хранится 25 лет.

## 8. Отчетные периоды

8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накаляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

## 9. Заключительные положения

9.1. Данное Положение принимается педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и утверждается приказом директора Учреждения.

9.2. ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет право педагогический совет. настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

9.3. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения размещается на официальном сайте Учреждения в течение 10 рабочих дней. До сведения педагогических работников содержание Положения доводится под роспись.