

СОГЛАСОВАНО
с Советом учащихся
МБОУ «Лицей №122»
(протокол от 23.08.2024 №1)

СОГЛАСОВАНО
с Общешкольным
родительским комитетом
МБОУ «Лицей №122»
(протокол от 23.08. 2024
№1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Лицей №122» от
23.08.2024 №330-осн



СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №122»
(протокол от 22.08.2024 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей №122» города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №122» (далее - Лицей) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала, ответственных и сроки заполнения электронных журналов Лицея.

1.2. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О Методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 февраля 2006 года №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»
- Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 22 февраля 1999 года №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ.

1.2. Электронный журнал — это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.4. Журналы занятий внеурочной деятельности, журналы индивидуального обучения на дому ведутся в информационной системе Дневник.Ру, размещенной на сайте <http://dnevnik.ru>. Журналы 1-11 классов, в том числе части, формируемой участниками образовательного процесса (элективные курсы, факультативные курсы), ведутся в информационной системе «Сетевой город. Образование» на сайте <http://netschool.edu22.info>.

1.5. Системы используются для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде Лицея, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
 - предоставление информации об образовательном учреждении;
 - ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
 - планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
 - ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
 - учёт и контроль движения учащихся;
 - контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью
 - формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
 - создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
 - взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.6. Для выполнения требований настоящего Положения в Лицее должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.7. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений.

1.8. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов

освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации.

1.9. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Лицея, в обязанности которого входит работа с электронным журналом.

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

1.11. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) учащегося, учащийся, администрация Лицея (директор Лицея, заместители директора, руководители структурных подразделений, служба сопровождения: социальный педагог, педагог-психолог, врач), учителя, классные руководители; администратор электронного журнала.

1.12. Принципами работы с электронным журналом являются:

1.12.1. соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

1.12.2. достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;

1.12.3. унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации Лицея;

1.12.4. защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.13. Электронный журнал является частью информационной системы Лицея, используется как электронная форма учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности.

1.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

1.15. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал только для их просмотра.

1.16. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Лицея.

1.17. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи применения электронного журнала

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Лицее, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оперативный доступ учащихся и их родителей (законных представителей), администрации (директора Лицея, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, службы сопровождения: социального педагога, педагога-психолога, врача), учителей, классных руководителей к актуальной и достоверной информации за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время:

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

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации Лицея. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их

детей.

2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.6. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Лицея, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронных журналов, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Лицея.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. При ведении электронного журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.6. Пользователям электронных журналов запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.7. Сотрудникам Лицея запрещается допускать учащихся Лицея к работе с электронным журналом.

3.8. На уровне Лицея ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт директор Лицея.

3.9. Приказом по Лицею назначаются ответственные лица, в том числе:

3.9.1. за организацию использования системы из числа заместителей директора Лицея;

3.9.2. за администрирование системы на уровне Лицея;

Каждый пользователь электронного журнала имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в электронном журнале, несёт владелец аккаунта.

3.10. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов учащихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне Лицея.

3.11. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям) пользователем «Администратор системы» на уровне Лицея в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении учащегося или приёма сотрудника на работу.

3.12. Ответственность за предоставление учащимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

3.13. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт пользователь с ролью «Администратор системы».

3.14. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

4. Обязанности должностных лиц

4.1. Администратор системы:

4.1.1. Отвечает за работу системы.

4.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.3. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 1 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание.
- изменения в расписании на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала, но в исключительных случаях не позднее 2 календарных дней со дня издания приказа об изменении.

Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану Лицея и быть прописаны полностью, без сокращений (например: математика, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности и защиты Родины и т. д.).

4.1.4. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по классам.

4.1.5. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

4.1.6. Работает со справочниками и параметрами системы.

4.1.7. Контролирует движение учащихся в системе.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.10. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

4.1.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

4.2. Классный руководитель:

4.2.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся Лицея через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.2.2. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимися документа о причине пропуска.

4.2.3. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.2.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками

проводит разделение класса на подгруппы.

4.2.5. Информировывает родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

4.2.6. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учениках (в том числе о прибытии/выбытии) и их родителях и при наличии таких изменений сообщает администратору для внесения соответствующих исправлений.

4.2.7. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и год).

4.2.8. Использует следующие отчеты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с учащимися и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Предварительные итоги успеваемости», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчет об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей» в течение года и др.

4.2.9. В случае технических сбоев, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса.

По итогам четверти, учебного года, проверив наличие всех годовых (итоговых) отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

4.2.10. Заполняет страницу «Общие сведения об учащихся» строго по документам учащихся.

Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения, при наличии согласия на обработку персональных данных

4.2.11. Еженедельно вносит сведения о количестве пропущенных уроков. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие учащегося, передаются родителями или учеником классному руководителю, а в конце учебного года – медицинскому работнику. Классным руководителем собираются все документы по пропускам (справки, заявления, ходатайства и записки от родителей, объяснительные детей, протоколы бесед с учащимися, пропускающими уроки без уважительной причины и их родителями. В журнале указывается причина пропуска символами «б»-по болезни, «у»-по уважительной причине, «нп»-по неуважительной причине.

4.2.12. В конце учебного года в столбце «Решение педагогического совета» «Сводной ведомости учета успеваемости» вносит:

в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол..от .. мая 200..г №». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

в 9 и 11 классах «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол № .. от ...», «Окончил(а) курс основного общего образования или среднего общего образования. Протокол от...№...» Эта запись должна стоять

в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ...года, приказ № .. от..».

В случае повторного обучения «Оставлен на повторное обучение», в случае наличия академической задолженности «Переведен(а) в ...класс условно».

4.2.13. Выводит на бумажный носитель в альбомной ориентации Сводную ведомость учета успеваемости в конце учебного года, заверяет подписью и сдает на хранение заместителю директора по УВР.

4.3. Учитель-предметник:

4.3.1. заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором Лицея. В первый день учебного года (1 -3 сентября) тема урока не записывается.

4.3.2. в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на год. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору электронного журнала для импортирования в электронный журнал;

4.3.3. учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

Учетная запись в электронный журнал должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.3.4. своевременно в день проведения урока заполняет свою предметную страницу (тема, изучавшаяся на уроке, оценки, посещаемость, домашнее задание). Производить запись уроков заранее недопустимо.

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, информатики, технологии, физической культуры.

4.3.5. В день проведения в графе «Домашнее задание» занятия фиксирует домашнее задания:

4.3.5.1. домашнее задание записывается не позднее, чем через 1 час после окончания смены;

4.3.5.2. записывает содержание домашнего задания: страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, ответить на вопросы и т. д.), оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, индивидуальные задания (если предлагает учащимся);

4.3.3.2. записи должны вестись четко, с большой буквы и т.д.;

4.3.3.3. если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем (пп.1-5);

4.3.3.4. параграф, пункт в домашнем задании записываем буквой «П»/(«п»);

4.3.3.5. норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе;

4.3.3.6. не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы;

4.3.6. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся:

4.3.6.1. Оценки за письменные работы выставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа согласно срокам, регламентированным в Положении о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке Лицея.

4.3.6.2. Отметка за устный ответ выставляется учащемуся в день проведения урока.

4.3.6.3. В случае отсутствия учащегося в день проведения работы, относящихся к обязательным по изучаемому теме/разделу, отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы). Время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает двух учебных недель при условии присутствия учащегося в Лицее, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

В случае, если за работу, являющуюся обязательной, получена неудовлетворительная отметка, то учитель организует и проводит работу над ошибками с обучающимся, направленную на освоение программного материала по пройденной теме (блоку, разделу и др.). выполняется работа над ошибками в той же тетради, где выполнялась работа контрольного, диагностического, практического характера.

Оценка за работу над ошибками выставляется в журнал по усмотрению учителя. Неудовлетворительная отметка за работу над ошибками не выставляется.

В случае получения учащимися неудовлетворительной отметки работа, относящаяся к обязательным, выполняется повторно (с изменением варианта заданий, но без изменения целей и формы ее проведения). При этом первичная отметка аннулируется, полученная отметка выставляется в классный журнал на дату проведения первичной работы.

В случае получения обучающимся неудовлетворительной отметки после повторного выполнения работы, относящихся к обязательным, неудовлетворительная отметка выставляется в классный журнал на дату проведения первичной работы. Повторно неудовлетворительная оценка в журнал не выставляется.

К работе подключается классный руководитель и родители (законные представители) обучающегося, информирование которых осуществляет классный руководитель. Выполненные обучающимся индивидуальные задания, в ходе проведенной с ним работы, оцениваются. Полученная отметка выставляется в классный журнал в клетку, следующую за полученной ранее неудовлетворительной отметкой за обязательную работу (контрольного, диагностического, практического характера).

4.3.6.4. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

4.3.6.5. Разрешается ставить несколько отметок за один урок.

4.3.6.6. Не выставляется отметка "2" за изученный материал после отсутствия учащегося в течение 3-х предыдущих уроков. При этом

обязательному выставлению подлежат отметки (в том числе «2») за обязательные работы, предусмотренные программой по предмету.

4.3.6.7. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. У каждого учащегося должны быть выставлены отметки за все работы, входящие в перечень обязательных по теме/разделу. Допускается отсутствие отметок в классе за урок. Отметки за обязательные работы выставляются колонками. Допускается отсутствие отметок в классе на отдельных уроках.

4.3.6.8. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется в сроки, определенные Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Лицея (за два дня до окончания учебного периода), но не позднее 1 рабочего дня после окончания учебного периода.

4.3.6.9. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день оглашения результатов экзамена.

4.3.6.10. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.3.7. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

4.3.7.1. при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «ОТ»;

4.3.7.2. учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания;

4.3.8. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в Журнале замещения уроков.

4.3.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.

5. Журналы факультативных, элективных курсов, внеурочной деятельности

Журналы факультативных, элективных курсов, занятий внеурочной деятельности являются основным документом учета их проведения и ведутся по каждому курсу отдельно.

Педагог обязан систематически делать в журнале соответствующие записи: тема занятия, явка.

6. Электронные журналы индивидуального обучения на дому

6.1. На учащихся, индивидуально обучающихся на дому, заводятся журналы индивидуального обучения в системе Дневник.Ру, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) учащихся и утвержденным директором Лицея, содержание пройденного материала. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников.

6.2. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуального обучения на дому. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому в электронный журнал

соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выпуске из образовательного учреждения.

7. Оценивание знаний и умений учащихся

7.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в электронный журнал в соответствии с Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Лицей №122» города Барнаула.

7.2. Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц.

7.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал отметки по обязательным работам (контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам).

7.4. В исключительных случаях отметка за четверть может быть выставлена течение 1-го дня после окончания учебных занятий.

7.5. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

7.6. Четвертная отметка представляет собой выставление средневзвешенного балла за учебный период.

Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый системой «Сетевой регион. Образование» аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающего вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки в течение четверти, в общем их числе.

Средневзвешенная оценка включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении учебного периода за различные виды учебной работы: ответ на уроке, диагностические, самостоятельные, контрольные работы, тесты, проекты, презентации, домашние работы и т.д.

Отдельные виды работ имеют удельный вес. Он является единым для всех предметов:

- работа по итогам темы/раздела (контрольная работа, контрольный тест, итоговая работа, зачет)-20,

- проверочная работа, диагностическая, самостоятельная работа, тематическая работа-15,

- сочинение, изложение (написанные в классе) -20,

- домашние сочинения, изложения-10,

- ответ на уроке-10,

- лабораторная, практическая, лабораторно-практическая работа-5,

- домашняя работа-10,

- чтение наизусть-8,

- проект-20,

- творческая работа-20.

Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки.

Годовые оценки выставляются:

- путем нахождения среднего арифметического отметок за учебные периоды (I, II, III, IV четверти) и округления до целого числа.

Отметки за входные работы, диагностические работы по профильным предметам, предметам, изучаемым углубленно, проведенную в конце первого полугодия в журнал выставляются с весом «5». Отметки за стартовые работы не оцениваются.

Результаты входных, стартовых, диагностических работ по предмету, изучаемым углубленно, служат для выявления эффективности преподавания, являются основой для принятия управленческих решений.

7.7. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени.

7.8. Если учащийся не выполнил обязательные работы по теме/разделу, предусмотренному в данном учебном периоде (проверочные, контрольные, сочинения/изложения контрольного характера, практические и лабораторные работы и другие работы, позволяющие определить степень усвоения изучаемого материала), то отметка за четверть, в течение которой/ого изучалась данная тема/раздел, выставляется с учетом несданных работ, за каждую из которых ставится «1» балл.

7.9. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при четвертном оценивании учащегося.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор Лицея и заместитель по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов (в сентябре и его ведением в течение учебного года не реже 1 раза в четверть).

8.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещаниях при директоре и при заместителе директора, через АИС «Сетевой регион. Образование» (размещение справки на доске объявлений).

8.4. По окончании учебного года администратор сохраняет копии электронного журнала на электронном носителе.