

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБОУ г. Иркутска школы-интерната №13
Протокол №2 от 03.11.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №207/1 - О от 14.11.2022 г.
директор МБОУ г Иркутска
школы - интерната №13

_____ Т.Г. Мартынова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА (ДНЕВНИКА) В МБОУ Г. ИРКУТСКА ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №13

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29.12.2022 г.;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14.07.2022 г.;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012 года № АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 года;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно – коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 г.
- 1.2. Электронным классным журналом является автоматизированная электронная система «Дневнику.ру», включающий базу данных (далее АИС «Дневник.ру»), предоставляющий доступ к электронному журналу 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (электронного дневника) обучающегося, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению, несет директор школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- 2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.7. Создание портфолио обучающихся;
- 2.8. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- 2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- 2.10. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам;
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (дневником)

- 3.1. Администратор электронного журнала (дневника) обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала (дневника);
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - администрация, учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала (дневника);
 - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку по работе с электронным журналом (дневником).
- 3.3. Секретарь своевременно подает сведения администратору электронного журнала (дневника) о выбытии учащихся для внесения изменений в электронный журнал (дневник);
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют сведения из личных дел вновь прибывших учащихся и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут общение с родителями (законными представителями);
- 3.5. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;
- 3.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный журнал (дневник) для просмотра;
- 3.8. Передача персональных данных для входа в электронный журнал (дневник) третьим лицам запрещена.

4. Обязанности директора, заместителя директора по УВР и администратора электронного журнала

Директор школы обязан:

- 4.1. Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности в процессе управления школой;
- 4.2. Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих выплат, с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместитель директора по УВР обязан:

- 4.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения электронного журнала для размещения на сайте образовательной организации;
- 4.4. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- 4.5. Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала;
- 4.6. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями и классными руководителями;
- 4.7. Анализировать данные по результативности образовательной деятельности при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

Администратор электронного журнала обязан:

- 4.8. Организовать внедрение электронного журнала в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 4.9. Разработать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 4.10. Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- 4.11. Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- 4.12. Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.13. Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- 4.14. В начале каждого учебного периода совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.15. Не реже 2 раз в месяц осуществлять резервное копирование электронного журнала в формате .xlsx.
- 4.16. Размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- 5.2. Своевременно, не реже одного раза в четверть, заполнять, и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях): № личного дела обучающегося, дата его рождения, ФИО родителей (законных представителей), место их работы и должности, телефон, домашний адрес обучающегося. В случае изменения фактических данных, вносить соответствующие поправки.
- 5.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями - предметниками. Отметка «б» и «п» выставляется в электронном журнале по уважительной причине пропуска (болезнь, участие в соревнованиях и др.), отметка «н» без уважительной причины.
- 5.4. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успеваемости и пропусках уроков через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени;
- 5.5. Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

- 5.6. Организовывать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 5.7. Не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

6. Обязанности учителей - предметников

- 6.1. Учитель – предметник обязан проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- 6.2. Учитель – предметник обязан составлять календарно-тематический план до начала учебного года; количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- 6.3. Учитель – предметник обязан заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 6.4. Учитель – предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 6.5. Учитель – предметник обязан оповещать классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.
- 6.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.;
- 6.7. При делении класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончанию учебного периода;
- 6.8. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 6.9. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.
- 6.10. В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общения учителя с родителями (законными представителями);
- 6.11. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.
- 6.12. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), начиная с заглавной буквы; домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.
- 6.13. При заполнении электронного классного журнала в соответствии с ГОСТом Р 7.0.12.-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» допускается использование следующих сокращений:
 - страница – с.
 - пункт – п.
 - часть – ч.
 - раздел – разд.
 - рисунок – рис.

Также допускается обозначение слова «параграф» – знаком §, слова «номер» - знаком №. Другие сокращения и аббревиатуры в записи домашних заданий не допускаются. Все записи должны быть полными словами.

- 6.14. Учитель-предметник вносит в электронный журнал отметки с указанием типа работ (Приложение №2), руководствуясь разделом 8 данного Положения, для формирования средневзвешенного балла.
- 6.15. Учитель - предметник должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 5-7 оценок (30% от числа обучающихся класса). Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о низком уровне владения учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение следующего урока. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
- 6.16. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного объективного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), а также после каникул.
- 6.17. При выставлении оценок по итогам учебного периода учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения обучающихся: если предмет изучается в количестве одного часа в неделю, текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.
- 6.18. Своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- 6.19. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогов.

7. Выставление итоговых отметок

- 7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 7.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 7.4. Итоговые оценки за четверть и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока на основании средневзвешенного балла (Приложение №3).
- 7.5. оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся выставляются каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

8. Организация работы по средневзвешенной системе оценки

- 8.1. Средневзвешенная система оценки обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учеников в учебных периодах, а также ее учет при выставлении итоговой оценки
- 8.2. Средневзвешенная система оценки вводится в МБОУ г. Иркутска школе-интернате №13 во всех классах и параллелях с целью стимулирования и активизации текущей учёбы обучающихся, повышения объективности оценки.
- 8.3. Цель использования средневзвешенной системы оценки:

- стимулировать учебно-познавательную деятельность обучающихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;
 - повышать качество изучения и усвоения материала;
 - мотивировать ученика к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года
 - повысить объективность итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.
- 8.4. 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, презентации, домашние задания и другие. (Приложение №2).
- 8.5. Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения учеников и родителей через родительские собрания и классные часы.
- 8.6. Одним из обязательных свойств средневзвешенной системы оценки является ее открытость. Классные руководители и учителя-предметники должны довести до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) всех видов работ и правила формирования средневзвешенного балла (Приложение №1, 2,3).

9. Контроль и хранение

- 9.1. Директор общеобразовательной организации, его заместитель по учебно-воспитательной работе и администратор электронного журнала (дневника) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала (дневника), регулярному созданию резервных копий.
- 9.2. Контроль за ведением электронного журнала (дневника) осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 9.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал (дневник) проверяется особенно тщательно: уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы (дневники) проходят процедуру архивации.

10. Порядок архивации и печать электронного журнала.

Архивация и печать электронного журнала (дневника) осуществляются с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г.

Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

- 10.1. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.
- 10.2. Учителем, ведущим журнал (дневник), осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.). По запросу учителя, ведущего журнал, администратором электронного журнала (дневника) или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.
- 10.3. Администратором электронного журнала (дневника) генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf.
- 10.4. Заместителем директора по УВР из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

- 10.5. Электронный архив записывается администратором электронного журнала (дневника) на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй - в кабинете заместителя директора по УВР.
- 10.6. Администратором электронного журнала (дневника) формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 4) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями
- 10.7. Электронная копия журнала (дневника) хранится в течение 5 лет.

Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

- 10.8. Заместителем директора по УВР бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.
- 10.9. Заместителем директора по УВР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 5) и помещается вместе с флэш-носителями.
- 10.10. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

Сроки выполнения:

- 10.11. Для журналов 1-4 и 5-8 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.
- 10.12. Для журналов 9 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

11. Права и ответственность пользователей

- 11.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 11.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 11.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- 11.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;
- 11.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- 11.6. Администратор электронного журнала (дневника) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала (дневника), а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 12.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1 настоящего Положения.
- 12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Что такое средневзвешенный балл и как он рассчитывается?

Средневзвешенный балл – автоматически подсчитываемый показатель успеваемости обучающегося, учитывающий степень важности каждого вида работы, за которые выставлены оценки.

Сотрудники образовательной организации устанавливают для каждого типа работы «вес». Он может быть выбран в промежутке от 1 до 4 и отображает, насколько данная работа важна. Например, для домашней работы может быть установлен вес = 1, для самостоятельной = 2, для контрольной = 3, для итоговой контрольной = 4.

Веса работ сотрудники школы устанавливают самостоятельно и принимают их на педагогическом совете.

Если в образовательной организации используются веса работ, то в дневниках и в приложении «Аналитика оценок» отображается средневзвешенный балл.

В чем отличие средневзвешенного балла от среднего балла?

Средний балл - это сумма всех оценок, разделенная на их количество.

Средневзвешенный балл подсчитывается с учетом веса, то есть коэффициента важности каждой работы, и таким образом демонстрирует более объективный показатель успеваемости. Средневзвешенный балл = (сумма произведений оценок на их веса) / (сумма весов этих оценок) Пример подсчета: «5» и «4» поставлено за контрольную работу; «3» поставлено за ответ на уроке. Вес работ: контрольная работа = 3 балла, ответ на уроке = 1 балл. Средневзвешенный балл = $(5*3+3*1+4*3)/(3+1+3)=4,29$. Средний балл при таких же условиях = $(5 + 4 + 3)/3=4$.

Но так как контрольные работы важнее, а они были написаны «хорошо», средневзвешенный балл показал, что обучающийся знает материал на 4,29, а не на 4 ровно, повысив его шансы получить «5» в четверти.

Примечание: средневзвешенный балл может быть равен среднему баллу, если все веса работ равны между собой.

Средневзвешенный балл доступен в дневниках и журналах в том случае, если администраторы образовательной организации включили его.

**Вес типовых работ для получения средневзвешенного балла
в МБОУ г. Иркутска школы - интерната №13**

<i>Тип работы</i>	<i>Вес в баллах</i>	<i>Тип работы</i>	<i>Вес в баллах</i>
Доклад	2	Грамматическое задание	2
Реферат	2	Письмо по памяти	3
Работа на уроке	1	Работа с таблицами	1
Практическая работа	2	Творческая работа	2
Административная контрольная работа	3	Индивидуальный проект	3
Изложение с элементами сочинения	3	Коллективный проект	2
Работа с контурными картами	2	Комплексный анализ текста	1
Диагностический срез	1	Комплексная контрольная работа	3
Рабочая тетрадь (Конспект)	1	Мониторинг индивидуальных учебных достижений	3
Опрос	1	Дистанционный урок	1
Домашняя работа	1	Работа над ошибками	1
Недельное задание	2	Модульный зачет	3
Аудирование	2	Домашнее задание	1
Диалог	2	Самостоятельная работа	2
Устное изложение	2	Контрольная	3
Устное сочинение	2	Сочинение	3
Чтение вслух	1	Ответ на уроке	1
Чтение молча	1	Итоговая контрольная работа	4
Говорение	2	Диктант	2
Чтение	1	Контрольный диктант	3
Письмо	1	Итоговый контрольный диктант	4
Языковая тема	1	Изложение	3
Списывание	2	Тест	2
Экскурсия	1	Зачет	1
Входная контрольная работа	1	Наизусть	2
Входной контрольный диктант	1	Лабораторная работа	2
Контрольное списывание	2	Математический диктант	2
Изложение по самостоятельно составленному плану	2	Сочинение по картине	2
Обучающее изложение	2	Пересказ	2
Обучающее изложение по коллективно составленному плану		Словарный диктант	2
Обучающее сочинение	2	Проверочная работа	2
Техника чтения	2	Урок	1
Арифметический диктант	2	Лабораторное занятие	2
Устный счет	2	Консультация	1
Орфографическая работа	1	Практическое занятие	2

Выставление итоговых (четвертных и годовых) отметок

Перевод средневзвешенного балла в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Отметка
0-2,49	2
2,5 – 3,49	3
3,5 – 4,49	4
4,5 - 5	5

**Форма описи электронных документов
временного хранения за 2022- 2023 учебный год**

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
1-4 классы			pdf
5-8 классы			pdf
9 классы			pdf

Общий объем архива: _____

Администратор ЭЖ	_____	Волкова Т.В.
Администратор ЭЖ	_____	Строева А.А.
Заместитель директора по УВР	_____	Афолина Е.Н.

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Администратор ЭЖ _____ Волкова Т.В.

Администратор ЭЖ _____ Строева А.А.

Заместитель директора по УВР _____ Афолина Е.Н.