

Согласовано
Управляющий совет
ГКОУ КШИ № 1
В.А. Шаманов

Протокол
от 09.10.17 № 1



Утверждаю
Директор ГКОУ КШИ № 1
В.Я. Крымский

ПОЛОЖЕНИЕ

(с изменениями)

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО
ЖУРНАЛА / ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА В
ГКОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1
«ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в ГКОУ КШИ № 1 «Первый Московский кадетский корпус».
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого преподавателя-предметника и классного руководителя.

- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Корпуса, преподаватели-предметники, классные руководители, кадеты, воспитанники и родители (законные представители).
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Корпуса.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости кадет и воспитанников;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных кадет и воспитанников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и кадет и воспитанников через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и кадетами и воспитанниками вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: преподавателей, кадет и воспитанников и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители, кадеты и воспитанники получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных о кадетах и воспитанниках.
- 3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости кадет и воспитанников, домашних заданиях.
- 3.5 В связи с особенностями реализации программы по физической культуре (ведение предмета двумя преподавателями – 2ч и 1 ч) преподаватели заполняют свои страницы электронного журнала в соответствии с планированием.
- 3.6 Реализуемые элективные курсы оцениваются по системе: зачет/незачет.
- 3.7 Заместитель директора школы по УВР осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.8 Родителям кадет и воспитанников доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Корпуса как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в Корпусе

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Корпуса, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Корпуса;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Корпусе;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для кадет и воспитанников, родителей (законных представителей), преподавателей.

- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждого класса, режим работы Корпуса в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Корпуса, преподавателям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

- 4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию Корпуса по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Назначает сотрудников Корпуса на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Корпусом.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3.Классный руководитель

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость кадет и воспитанников через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок кадетам и воспитанникам класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии кадета или воспитанника, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных кадета или воспитанника в систему (по прибытии нового кадета или воспитанника) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных о кадетах, воспитанниках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- 4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках кадетами или воспитанниками, и при необходимости корректирует их с преподавателями -предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Корпуса к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения.
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы кадетами, воспитанниками и их родителями.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания кадет и воспитанников, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного преподавателя заменяющий его преподаватель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих кадет, воспитанников, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки кадетам и воспитанникам за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Корпусу, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально

- каждым преподавателем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.11 Категорически запрещается изменять оценки. (Изменением считается любое изменение ранее выставленной оценки или "н" на другую оценку, если между датой урока и временем изменения прошло более одного дня. Также изменением является изменение формы контроля или веса оценки. Превращение точки в оценку изменением не считается. Добавление оценки в пустую ячейку изменением не считается).
- 4.4.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- предварительный отчет за учебный период;
 - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.14 Категорически запрещается допускать кадет или воспитанников к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь учебной части

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Корпуса) и список преподавателей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента кадет и воспитанников, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР, заведующий учебной частью

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Корпуса.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности).

- 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по Корпусу;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по кадетам и воспитанникам;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- активность преподавателей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей, кадет и воспитанников в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Оценивание образовательных достижений

Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки кадет и воспитанников за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке: в течение четверти в журнале у каждого обучающегося должно быть выставлено не менее – 3 (трех) текущих отметок при изучении предмета в рамках 1 (одного) часа в неделю, 5 (пяти) текущих отметок при изучении предмета в рамках 2 (двух) часов в неделю, 7 (семи) текущих отметок при изучении предмета в рамках 3 (трех) и более часов в неделю. На каждом уроке должно быть выставлено не менее трёх оценок (за исключением первого вводного урока каждой четверти, на котором допускается отсутствие оценок).
- 5.3 Для обучающихся начальной школы действуют правила математического округления.
- 5.3. При выставлении четвертной (5-11 классы) отметки (за исключением предметов указанных ниже) учитель руководствуется средним баллом по результатам четверти:
- отметка «5» выставляется при среднем арифметическом 4,55 - 5.0;
 - отметка «4» выставляется при среднем арифметическом 3,55 – 4,54;

- отметка «3» выставляется при среднем арифметическом 2,55 – 3,54;
- отметка «2» выставляется при среднем арифметическом 2,54 и менее.

При выставлении четвертной отметки по **русскому языку** (5-11 классы) преподаватель руководствуется средневзвешенным баллом, полученным кадетом или воспитанником по результатам четверти:

- отметка «5» выставляется при среднем арифметическом **4,65** - 5,0;
- отметка «4» выставляется при среднем арифметическом 3,55 – 4,54;
- отметка «3» выставляется при среднем арифметическом 2,55 – 3,54;
- отметка «2» выставляется при среднем арифметическом 2,54 и менее.

При выставлении четвертной отметки по **биологии, химии и английскому языку**(5-11 классы) преподаватель руководствуется средневзвешенным баллом, полученным кадетом или воспитанником по результатам четверти:

- отметка «5» выставляется при 4,70 – 5,0;
- отметка «4» выставляется при 3,70 – 4,69;
- отметка «3» выставляется 2,70 – 3,69;
- отметка «2» выставляется при 2,69 и менее.

При выставлении четвертной отметки по **географии, истории и обществознанию** (5-11 классы) преподаватель руководствуется средневзвешенным баллом, полученным кадетом или воспитанником по результатам:

- отметка «5» выставляется при 4,60 – 5,0;
- отметка «4» выставляется при 3,60 – 4,59;
- отметка «3» выставляется 2,60 – 3,59;
- отметка «2» выставляется при 2,59 и менее.

5.4. Отметка «5» за год выставляется при наличии всех отметок «5» или при наличии не менее трех отметок «5» и одной отметки «4», а также в следующих случаях:

I	II	III	IV	год
5	4	5	4	4/5*
4	5	4	5	4/5*
5	4	4	5	4/5*
5	5	4	4	4
3	3	4	4	4
3	4	4	3	3/4*
3	4	3	4	3/4*

4	3	4	3	3/4*
---	---	---	---	------

В спорных случаях (помета * в вышеприведенной таблице) годовая отметка выставляется в пользу ученика с учетом среднего арифметического отметок за все контрольные работы за год.

5.5. Отметка «3» за год выставляется

- при наличии всех оценок «3»;
- при наличии трех отметок «3» и одной «4» или «2» в любой из четвертей;
- в следующих случаях:

I	II	III	IV	год
5	3	3	3	3
4	4	3	3	3
3	4	4	3	3/4*
3	4	3	4	3/4*
4	3	4	3	3/4*
2	2	3	3	3
2	3	2	3	2/3*
3	2	3	2	2/3*

В спорных случаях (помета * в вышеприведенной таблице) годовая отметка выставляется в пользу ученика с учетом среднего арифметического отметок за все контрольные работы за год.

5.6. Отметка «2» за год выставляется при наличии трех неудовлетворительных отметок за четверти.

5.7. Все четвертные отметки должны быть выставлены в срок, определенный администрацией Корпуса.

5.8. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего урока учебного периода.

5.9. **Годовая отметка по предмету в 10-11 классах** определяется на основании полугодовых отметок с преобладающим значением результата второго полугодия. Отметки за год в 10-11 классах выставляются следующим образом:

I	II	год
5	5	5
4	5	5
5	4	4
4	4	4
3	4	4
4	3	3

3	3	3
2	3	3
3	2	2
2	2	2

5.10. «Средневзвешенная система оценки знаний, навыков и умений при использовании электронной системы учёта успеваемости».

Средневзвешенная оценка – это сумма баллов, умноженных на трудоёмкость отдельных видов учебной работы, делённая на общую трудоёмкость за период аттестации.

Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку учеников, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности учащихся в учебном году.

Цели использования средневзвешенной системы оценки:

- стимулировать учебно-познавательную деятельность учащихся, 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 её зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

Средневзвешенная оценка подсчитывается в система автоматически.

На заседании, в рамках оценки качества образования при выставлении оценок за различные виды деятельности на уроках (внеурочной деятельности) определен следующий подход к средневзвешенной оценке результатов обучения (5 – 11 класс).

Оценка за каждый вид деятельности обучающегося имеет определенный «вес» (индекс).

1. Математика

Название формы контроля	Вес отметки
Контрольная работа	5
Самостоятельная работа	4
Проектная деятельность	4
Тест № 1	1
Тест № 2	5
Практическая работа	1
Проверочная работа по теоретическому материалу	4
Математический диктант	3
Остальные виды деятельности	1

2. Физика

Название формы контроля	Вес отметки
Контрольная работа	5
Лабораторная работа	4
Диагностическая работа	5
Доклад	3
Зачет	5
Реферат	2
Самостоятельная работа	4
Физический диктант	4
Остальные виды деятельности	1
Тест	2
Остальные виды деятельности	1

3. ИКТ

Название формы контроля	Вес отметки
Практическая работа	3
Зачет	2
Контрольная работа	4

4. Изобразительное искусство

Название формы контроля	Вес отметки
Устный ответ	1
Тест	1
Самостоятельная работа	1
Проектная работа (индивидуальный проект)	2
Творческая работа	1
Практическая работа	1

5. Черчение

Название формы контроля	Вес отметки
Устный ответ	1
Тест	1
Самостоятельная работа	1
Проектная работа (индивидуальный проект)	2
Творческая работа	1
Практическая работа	1

6. Музыка

Название формы контроля	Вес отметки
Устный ответ	1
Тест	1
Самостоятельная работа	1
Проектная работа (индивидуальный проект)	2
Творческая работа	1
Практическая работа	1

4. Биология

Название формы контроля	Вес отметки
Биологический диктант	2
Зачет письменный	1
Зачет устный	1
Индивидуальный или групповой мини-проект	3
Исследовательская работа	2
Отчет по летнему заданию	1
Отчет по экскурсии	1
Практическая (лабораторная) работа	1
Проверочная работа (по домашней работе)	1
Работа на семинаре	1
Работа с индивидуальным заданием в классе	1
Работа с научным рисунком	1
Работа с определителями	1
Тематическая проверочная работа	2
Терминологический диктант	2
Тестирование	1
Устный ответ по домашнему заданию	1
Устный ответ у доски	1

5. География

Название формы контроля	Вес отметки
Домашняя работа	2
Обработка статистических материалов	1
Практическая работа	2
Работа с контурной картой	1
Реферат	1
Самостоятельная работа	2
Составление плана местности	1
Тестирование	1
Устный ответ	1
Учебное исследование	2

Учебный проект	3
Чтение карт	1
Эссе на географическую тематику	3
Географический диктант	2

6. История, обществознание

Название формы контроля	Вес отметки
Дистанционная форма аттестации	1
Зачет письменный	3
Зачет устный	3
Информационное сообщение по заданному вопросу, теме	1
Контрольная работа	4
Написание эссе	1
Проектная работа (индивидуальный проект)	2
Работа по контурным картам	1
Работа с историческим источником (документом)	1
Реферативная работа на заданную тему	1
Самостоятельная работа с развернутым ответом на вопрос	2
Составление письменного развернутого плана, схемы	1
Составление текстов с ошибками для взаимного контроля	1
Тематический понятийный диктант	1
Тест	2
Устный ответ у доски по вопросам	1
Учебное исследование(индивидуальное)	2

7. Технология

Название формы контроля	Вес отметки
Выполнение контрольно-проверочной работы по модулям	2
Выполнение практической работы на компьютере	1
Демонстрация этапа выполнения проекта	2
Зачет	1
Защита проекта	4
Контрольно-проверочная работа	2
Лабораторная работа	1
Лабораторно-практическая работа	2
Опрос	1
Ответ у доски	1
Письменное тестирование	1
Практикум	1
Реферат	1
Технологический диктант	1

8. Химия

Название форм контроля	Вес отметки
Диагностическая работа	2

Доклад	1
Домашняя работа	1
Зачет	1
Контрольная работа	1
Лабораторная работа	1
Практическая работа	1
Проектная работа	3
Реферат	1
Самостоятельная работа	1
Составление конспекта	1
Химический диктант	1

9. Английский язык

Название формы контроля	Вес отметки
Аудирование	3
Деловое письмо	1
Домашнее задание	1
Заполнение анкеты	1
Изучающее чтение	2
Контрольное списывание	1
Лексико-грамматический тест	4
Контрольная работа	4
Личное письмо	3
Написание поздравления	2
Ознакомительное чтение	1
Проект	2
Просмотровое чтение	2
Реферат	1
Техника чтения	1
Эссе	4
Устная речь\диалог	3
Устная речь\монолог	3
Самостоятельная работа	2
Зачет	4
Диктант	3
Словарный диктант	2
Эссе	4
Личное письмо	4
Аудирование	3
Чтение	2
Монологическая речь	4
Диалогическая речь	3

7. «Вес» оценки по русскому языку и литературе считать следующим:

Название форм контроля	Вес отметки
Контрольная работа	3
Сочинение	2
Изложение	2
Диктант	2
Диктант по памяти	2
Диктант с грамматическим заданием	2
Словарный диктант	2
Тест	2

Пример расчета средневзвешенного балла:

Вид контроля	Устный ответ	Контр. работа	Тест №1	Тест №2	Сам. работа	Устный ответ
Текущие оценки	4	3	5	3	4	3
Вес оценки	1	5	1	5	4	1

Среднее арифметическое : $(4+3+5+3+4+3):6 \approx 3,67$

Средневзвешенная оценка: $(4*1 + 3*5+5*1+3*5+4*4+3*1):(1+5+1+5+4+1) \approx 3,4$

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор Корпуса, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора Корпуса доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 Корпус обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Преподаватели-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.
- 8.4 Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Корпуса (автоматически).
- 9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.