Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)
Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4
С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ – гимназии № 94
от 14.09.2026 № 82/1-О

_____ С.А. Ярославцев

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и дневника в ТОР «Моя школа»

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения электронного журнала и электронного дневника, учёта посещаемости, размещения домашних заданий и применения средневзвешенного балла в МАОУ – гимназии № 94 (далее — Гимназия).

1.2. Электронный журнал ведётся в типовом решении в сфере образования ТОР «Моя школа», внедряемом в Свердловской области. Электронный дневник обеспечивает доступ обучающихся и родителей (законных представителей) к сведениям об обучении через сервисы «Госуслуги Моя школа». Далее журнал и дневник совместно именуются ЭЖД.

1.3. Нормативную основу Положения составляют Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральные законы от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 о ФГИС «Моя школа»; распоряжение Правительства Свердловской области от 25.06.2026 № 305-РП «О внедрении типового решения в сфере образования (ТОР «Моя школа») в Свердловской области»; Устав, образовательные программы и локальные нормативные акты Гимназии. Указанные документы применяются в действующей редакции.

1.4. При работе с функциями электронного журнала учитываются инструкции оператора ТОР «Моя школа». Инструкции описывают работу программного обеспечения; школьные сроки, веса работ и правила оценивания устанавливаются настоящим Положением и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее — Положение об аттестации). Настройка программы сама по себе не изменяет эти правила.

1.5. ЭЖД служит для фиксации реализации образовательных программ, результатов обучения и посещаемости, планирования учебной работы, информирования семей и формирования отчётности. Записи должны отражать фактически проведённые занятия и полученные результаты.

1.6. Положение распространяется на педагогических и руководящих работников, администратора ЭЖД, обучающихся и родителей в пределах их полномочий. Правила пятибалльного средневзвешенного оценивания применяются со второго класса к предметам, по которым образовательной программой предусмотрены цифровые отметки.

1.7. В первом и дополнительном первом классе используется безотметочное оценивание. Для курсов без цифровых отметок и обучающихся по адаптированным программам применяются способы оценивания соответствующей программы и Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Средневзвешенный расчёт применяется к таким программам только при его наличии в их системе оценки. Условное обозначение или качественная оценка не переводятся в балл без предусмотренного программой основания.

2. Организация работы и доступ к ЭЖД

2.1. Директор назначает ответственных за ведение, администрирование и контроль ЭЖД. Администратор предоставляет права в соответствии с должностными обязанностями, учебной нагрузкой, принадлежностью обучающегося к классу и подтверждёнными полномочиями его законных представителей.

2.2. Доступ осуществляется через действующие средства авторизации ТОР, включая ЕСИА, в порядке, установленном оператором ТОР «Моя школа». Администратор доводит до пользователей актуальные официальные адреса входа и инструкции.

2.3. Учитель работает только со своими предметами, классами и группами; заменяющему учителю предоставляется доступ на срок замещения. Родитель получает сведения о своём ребёнке; обучающийся — о собственном обучении. Расширенный доступ работников предоставляется только для выполнения их обязанностей.

2.4. Передавать пароли, коды подтверждения, сеансы авторизации и учётные записи другим лицам запрещено. Работник завершает сеанс на общем устройстве и сообщает администратору о подозрении на посторонний доступ. Прекращение полномочий пользователя является основанием для своевременного изменения или закрытия доступа.

2.5. При отсутствии у семьи технической возможности пользоваться электронным дневником родитель (законный представитель) сообщает об этом администрации Гимназии. По обращению родителя Гимназия обеспечивает ознакомление со сведениями об обучении ребёнка: очно либо путём предоставления индивидуальной выписки из ЭЖД за запрашиваемый период. Способ получения сведений согласуется с родителем с учётом их доступности. Ознакомление и предоставление выписок организует уполномоченный работник администрации на основании имеющихся записей ЭЖД, без введения дополнительной отчётности педагогов.

Домашние задания сообщаются учителем на уроке. При отсутствии доступа к электронному дневнику обучающийся фиксирует их в бумажном дневнике, тетради или иным доступным ему способом с учётом возраста и предусмотренных образовательной программой специальных условий. Для обучающегося, отсутствовавшего на уроке и не имеющего доступа к ЭЖД, администрация по обращению родителя согласует доступный способ получения заданий.

Регулярная подготовка выписок, индивидуальная рассылка домашних заданий и дублирование записей ЭЖД на классного руководителя не возлагаются.

Отсутствие устройства, приложения или доступа к электронному дневнику само по себе не является основанием для снижения отметки. При этом сохраняется обязанность выполнить задание, своевременно доведённое доступным способом, если обучающемуся предоставлены необходимые материалы и возможность его выполнения.

2.6. Перенос данных из прежней системы проводится уполномоченными работниками с проверкой списков, предметов, учебных периодов, отметок и итогов. Первоначальные сведения и история исправлений сохраняются. Недостающие данные не восстанавливаются предположительно.

3. Общие правила ведения журнала

3.1. До начала учебного года администратор и заместитель директора проверяют учебный год, классы, учебные периоды, предметы, нагрузку, подгруппы и расписание. Календарно-тематическое планирование учителя соответствует рабочей программе и своевременно корректируется при изменении условий её реализации.

3.2. В журнале заполняются тема проведённого урока, сведения о посещаемости, отметки при наличии оценивания, вид оцениваемой работы и домашнее задание при его наличии. При делении класса на группы записи ведутся по фактическому составу группы.

3.3. Записи ведутся понятно, на русском языке; по иностранным языкам допускаются необходимые названия и формулировки на изучаемом языке. Тема урока должна отражать содержание занятия, а не только название учебника или номер страницы.

3.4. Посещаемость отмечается во время урока. Причины отсутствия уточняет классный руководитель. Используются обозначения, предусмотренные действующей конфигурацией ТОР; их расшифровка доводится до пользователей. Обозначения отсутствия, освобождения, безотметочного обучения и незавершённой работы не являются цифровыми отметками.

3.5. Тема урока и результаты устного оценивания вносятся в день проведения занятия: для первой смены — не позднее 17:00, для второй — не позднее 20:00. Для домашних заданий действуют более ранние сроки, установленные разделом 4. Сроки организуются в пределах рабочего времени педагогического работника.

3.6. Отметки за контрольные, проверочные, самостоятельные, тематические работы и тесты, а также иные письменные и практические работы вносятся не позднее трёх рабочих дней после выполнения или сдачи, если далее не установлен специальный срок. За сочинения и изложения срок составляет пять рабочих дней, за творческие и проектные работы — семь рабочих дней после сдачи или защиты. Учитель заранее сообщает критерии и срок проверки, знакомит обучающегося с результатом и объясняет отметку. Для работ на границе учебных периодов применяются пункты 5.5–5.7 Положения об аттестации. Отметка за ВПР вносится не позднее трёх рабочих дней после получения подтверждённого результата её проверки и определения отметки по применяемой при проведении ВПР шкале.

3.7. Дата работы, дата фактического внесения результата и дата последующего исправления различаются. Результат относится к соответствующей работе; позднее внесение или исправление не должно создавать ложное впечатление о присутствии обучающегося или выполнении работы в другую дату.

3.8. При техническом сбое учитель сохраняет необходимые сведения в защищённых рабочих записях и сообщает администратору. Данные вносятся в ЭЖД в течение одного рабочего дня после восстановления доступа. Домашнее задание своевременно доводится до класса доступным способом по разделу 4.

3.9. По предметам, на которых требуется инструктаж по безопасности, его проведение фиксируется в предусмотренном для этого поле или в записи к занятию. Запись в ЭЖД не подменяет иные обязательные документы по охране труда.

3.10. Занятия на дому и по индивидуальному учебному плану отражаются по соответствующим расписанию и программе. Дополнительный учётный документ ведётся только при наличии установленного основания и с соблюдением требований к документации педагогов. Само надомное обучение не влечёт обязательного дублирования одних и тех же записей на бумаге и в ЭЖД. При законном ведении нескольких учётных документов сведения в них должны совпадать.

4. Домашние задания

4.1. Учитель объясняет домашнее задание на уроке и размещает его в ЭЖД в день проведения урока: для обучающихся первой смены — до 15:00, для обучающихся второй смены — до 19:00 по местному времени. Допускается предварительное размещение задания. Если урок заканчивается у предельного срока, публикация организуется до окончания урока.

4.2. В записи указываются содержание и характер работы, параграфы, страницы, номера заданий, срок выполнения и при необходимости ссылка на доступный ресурс. Дата урока, к которому требуется выполнить задание, должна быть выбрана верно. Индивидуальное задание адресуется соответствующим обучающимся.

4.3. Задание должно быть выполнимым с использованием предоставленных учебных материалов. Объём определяется с учётом возраста, образовательной программы и действующих санитарных требований к суммарной домашней нагрузке по всем предметам. Классный руководитель и заместитель директора согласуют нагрузку при её превышении.

4.4. После установленного времени нельзя увеличивать объём задания или впервые размещать обязательное задание к ближайшему уроку без переноса срока выполнения. При исправлении существенной ошибки учитель уведомляет обучающихся и предоставляет достаточное время. За невыполнение несвоевременно доведённой части задания отметка не снижается.

4.5. При сбое ЭЖД учитель сообщает задание на уроке и передаёт его через согласованный с администрацией доступный канал в пределах сроков пункта 4.1. После восстановления работы запись переносится в ЭЖД. Если задание своевременно получить было невозможно, срок выполнения переносится.

4.6. Домашние задания на каникулярные дни не задаются, за исключением чтения художественной литературы. Особенности домашних заданий в первом классе и по адаптированным программам определяются соответствующей образовательной программой и действующими санитарными требованиями.

5. Отметки и средневзвешенная оценка

5.1. Виды работ и их веса

5.1.1. При пятибалльном оценивании используются отметки «2», «3», «4», «5». Отметка характеризует результат выполнения работы, вес — значимость этой работы при расчёте среднего балла. Вес не является дополнительной отметкой или количеством полученных баллов.

5.1.2. Единый перечень видов работ и их весов установлен приложением № 1. Учитель выбирает вид по содержанию, назначению и признакам работы из примечаний к приложению и до выполнения сообщает вид, критерии и вес. Формы из приложения 2 к Положению об аттестации соотносятся со справочником ЭЖД по указанным признакам. Запрещается менять назначение, вид или вес уже выполненной работы для повышения либо снижения результата конкретного ученика. Для обучающихся с ОВЗ соблюдается разграничение обучающих и контрольных самостоятельных работ по специальному положению.

5.1.3. Администратор обеспечивает соответствие справочника видов работ приложению № 1. Сокращённые названия в интерфейсе должны однозначно соответствовать перечню. Новый вид работы или изменение веса вводятся изменением приложения; индивидуально установленный учителем коэффициент не применяется.

5.1.4. В одном задании могут отдельно оцениваться разные результаты, если это предусмотрено предметными критериями и заранее объяснено обучающимся. Каждая такая отметка учитывается один раз с весом соответствующего вида работы. Не допускается дублирование одной отметки в нескольких столбцах для увеличения её влияния.

5.1.5. Отметка за выполненную всероссийскую проверочную работу (ВПР) обязательно выставляется в электронный журнал по соответствующему учебному предмету на основании результатов проверки и шкалы перевода баллов в отметки, применяемой при проведении ВПР. Выставляются все полученные отметки, включая неудовлетворительные. При пятибалльном средневзвешенном оценивании отметка за ВПР учитывается в текущем контроле с весом 5. Выставление не зависит от желания учителя, обучающегося или родителя, а также от повышения или снижения среднего балла. Для программ с иной системой оценки сохраняются её специальные правила по пункту 1.7.

5.1.6. Отсутствие на ВПР, освобождение от участия или отсутствие подтверждённого результата не являются основанием для отметки «2» либо пометки «АЗ» за ВПР. Участие и проведение работы определяются действующим порядком ВПР. При необходимости проверить результаты отсутствовавшего обучающегося назначается обычная текущая работа по пункту 5.4.1, а не обязательное повторное проведение ВПР. Такая работа учитывается самостоятельно под своим видом и не подменяет результат ВПР.

5.2. Расчёт среднего балла

5.2.1. Средневзвешенный балл рассчитывается по формуле: СВБ = ($О_1 \times В_1 + О_2 \times В_2 + \ldots + О_n \times В_n$) / ($В_1 + В_2 + \ldots + В_n$), где О — фактически выставленная цифровая отметка, В — вес соответствующей работы, n — число учитываемых отметок за выбранный учебный период по предмету.

5.2.2. В числитель и знаменатель входят одни и те же реально оценённые работы. Вес учитывается для каждой отметки; деление суммы произведений только на количество отметок неверно. При отсутствии цифровых отметок средневзвешенный балл не рассчитывается.

5.2.3. Отсутствие, пропуск работы, пустая ячейка, служебная пометка «АЗ», «зачёт» без цифровой отметки и академическая задолженность сами по себе не включаются в расчёт как «0», «1» или «2». После завершения работы либо выставления учителем отметки по пункту 5.4.5.5 в расчёт включается только цифровая отметка с установленным весом. Неудовлетворительная отметка не выставляется за один лишь факт отсутствия, истечение срока или наличие служебной пометки.

5.2.4. Триместровые, полугодовые, годовые и итоговые отметки не включаются повторно в расчёт среднего текущих отметок. Работа промежуточной аттестации с весом 5 учитывается согласно учебному плану и Положению об аттестации: если годовая работа входит отдельно в расчёт годовой отметки, она не включается дополнительно в среднее текущих отметок за последний учебный период.

5.2.5. Для вывода отметки используется полное расчётное значение без предварительного округления. Число, показанное в интерфейсе с ограниченным количеством знаков, не является самостоятельным основанием для изменения результата. При расхождении учитель проверяет состав отметок, веса, период, исправления и настройки расчёта с администратором.

5.3. Отметки за учебные периоды и за год

5.3.1. Отметка за триместр (полугодие, если оно предусмотрено ООП) определяется по средневзвешенному баллу с математическим округлением до целого: при СВБ от 4,50 — «5»; от 3,50 до значения менее 4,50 — «4»; от 2,50 до значения менее 3,50 — «3»; менее 2,50 — «2».

5.3.2. Влияние контрольных и иных работ обеспечивается утверждёнными весами. Дополнительный неустановленный коэффициент, произвольное повышение порога округления или снижение отметки за поведение не применяются. Расчёт в ЭЖД проверяет и подтверждает учитель; автоматическая рекомендация системы не подменяет проверку.

5.3.3. Минимальное количество текущих отметок за триместр при числе часов предмета в неделю: 1 час — 3 отметки; 2 часа — 5; 3 часа — 7; 4 часа — 9; 5 и более часов — 11. За полугодие соответственно: 4, 5, 8, 10 и 12 отметок. Вес 5 не превращает одну отметку в пять отметок для выполнения этого минимума.

5.3.4. Недостающие отметки не выставляются без фактического оценивания. Числовые минимумы служат организации равномерного оценивания; при длительном уважительном отсутствии, достаточности иных результатов и особенностях программы применяется индивидуальный порядок пункта 5.2 Положения об аттестации. Техническая блокировка, малое число отметок или процент посещаемости сами по себе не создают академическую задолженность.

5.3.5. Годовая отметка определяется по пункту 5.3 Положения об аттестации и системе оценки соответствующей ООП. Веса приложения № 1 не назначаются триместровым, полугодовым и годовым отметкам. Расчёт годовой отметки и оформление результатов промежуточной аттестации не заменяют процедуру ликвидации академической задолженности.

5.3.6. Первоначальное выставление отметок, индивидуальные сроки, отнесение поздних результатов к периоду и последующее уточнение регулируются пунктами 5.5–5.7 Положения об аттестации. Позднее внесение не меняет фактическую дату выполнения. Работа, предназначенная по согласованному графику для завершения оценивания за предыдущий период, учитывается только в этом периоде. Закрытие журнала не препятствует законному уточнению результата по разделу 5.5.

5.4. Пропущенные работы и повторное оценивание

5.4.1. Необходимость выполнения пропущенной текущей работы определяется по проверяемым результатам и достаточности имеющихся данных, а не только по её весу. Если результаты уже подтверждены другими оценёнными работами в достаточном объёме, повторение пропущенной работы не требуется. При недостаточности данных обучающийся выполняет необходимую работу либо равнозначное задание в согласованное с учителем доступное время. Учитель разъясняет, какие результаты требуют проверки. Обязательная промежуточная аттестация по учебному плану проводится по Положению об аттестации; порядок проведения ВПР этим пунктом не изменяется.

5.4.2. Учитель сообщает содержание, форму, критерии и вес необходимой работы, предлагает доступные даты и время. Для работы с пометкой «АЗ» предоставляются 14 календарных дней по пункту 5.4.5.1; обучающийся может выбрать или предложить доступную дату в пределах этого срока. Учитываются причина отсутствия, состояние здоровья, расписание, восстановление после болезни и нагрузка. Перенос срока производится по пункту 5.4.5.3. При затруднении согласования помогает заместитель директора. Содержание задания и конкретный срок сообщаются обучающемуся и родителю через ЭЖД либо другим доступным способом.

5.4.3. Нельзя требовать выполнить все пропущенные работы в один день или автоматически на первом уроке после болезни. Допускается одно равнозначное задание, проверяющее результаты нескольких пропущенных текущих работ; за один результат не

выставляются несколько одинаковых отметок взамен всех пропусков. При замене одной работы сохраняются её проверяемые результаты и вес. Для обобщающего задания вид и вес выбираются из приложения № 1 по его содержанию и объявляются до выполнения; веса пропущенных работ не суммируются. Для устной, практической и проектной работы сохраняется соответствующий способ предъявления результата; правомерная адаптация формы по состоянию здоровья или АООП не снижает отметку.

5.4.4. Правила пунктов 5.4.1–5.4.3 применяются к текущим работам всех весов, включая веса 1 и 2. Перечень весов не вводит обязательного повторения каждой пропущенной учебной активности при достаточных данных об освоении программы. Согласованное решение и необходимые задания отражаются в сообщении ЭЖД или ином доступном уведомлении без введения отдельной обязательной формы отчётности педагога.

5.4.5. Для обозначения необходимой, но ещё не выполненной текущей работы применяется служебная пометка «АЗ», если она предусмотрена действующей конфигурацией ЭЖД. В настоящем Положении «АЗ» означает незавершённую текущую работу, а не академическую задолженность по статье 58 Федерального закона № 273-ФЗ. Пометка не является отметкой и не участвует в расчёте среднего балла. При отсутствии соответствующего поля используются доступный комментарий и уведомление без внесения условной цифровой отметки.

5.4.5.1. Для выполнения работы с пометкой «АЗ» предоставляются две недели — 14 календарных дней. Срок исчисляется со дня, следующего за днём первого после внесения пометки посещения обучающимся урока по соответствующему предмету, на котором до него доведены задание, критерии и срок выполнения. Если эти сведения сообщены позднее, отсчёт начинается со следующего дня после их доведения на посещённом уроке по предмету. Само нахождение ребёнка в школе, посещение других предметов или появление пометки в дневнике не запускают срок. При обучении на дому или с применением дистанционных технологий учитывается фактическое участие в соответствующем занятии по утверждённому расписанию, а не только вход в систему.

5.4.5.2. Учитель сообщает обучающемуся и родителю содержание работы или перечень проверяемых результатов, форму, критерии и вес, способ выполнения или предъявления результата, конкретную дату окончания срока и условия выставления «2» по пункту 5.4.5.5. Обучающемуся предоставляются необходимые материалы, разъяснения и реальная возможность выполнить работу. Сведения фиксируются в задании, комментарии или сообщении ЭЖД, а при отсутствии доступа — в ином доступном уведомлении. Отдельная обязательная форма отчётности педагога не вводится.

5.4.5.3. При болезни, ином уважительном отсутствии, подтверждённой технической недоступности, необеспечении необходимых специальных условий или отсутствии предоставленной учителем возможности выполнить работу срок продлевается на время, когда выполнение было невозможно. При необходимости заместитель директора согласует более длительный индивидуальный срок. Если окончание срока приходится на неучебный день или день без урока по предмету и согласованной возможности сдать работу, окончательная проверка переносится на ближайший доступный урок по предмету либо согласованное занятие. Новый срок доводится до обучающегося и родителя. Каникулы и закрытие учебного периода не сокращают предоставленное время; ограничения пунктов 4.6 и 5.4.3 сохраняются.

5.4.5.4. После выполнения работы пометка «АЗ» заменяется фактически полученной отметкой с сохранением истории и указанием даты выполнения. Если проверяемые

результаты подтверждены другой оценённой работой и отдельная работа больше не требуется по пункту 5.4.1, учитель снимает пометку, указав основание, без выставления дополнительной отметки. Частично выполненная работа оценивается по объявленным предметным критериям; сам пропуск первоначального срока не является основанием снижать оценку представленного результата.

5.4.5.5. По истечении предоставленных 14 календарных дней либо продлённого срока учитель выставляет отметку «2» вместо пометки «АЗ», если обучающийся после её внесения посещал уроки по соответствующему предмету, своевременно получил задание, критерии, материалы и возможность выполнения, но без уважительной причины работу не выполнил и результат не представил. Перед выставлением отметки учитель проверяет причины невыполнения и в присутствии обучающегося на завершающем уроке или согласованном занятии предоставляет возможность выполнить либо предъявить результат в соответствии с установленной формой и объёмом работы. Отметка «2» выставляется при зафиксированном отсутствии результата выполнения предъявленного задания по заранее объявленным критериям. При предъявлении результата, в том числе частичного, применяется его фактическая оценка. Одного истечения срока, записи об отсутствии или наличия пометки «АЗ» для выставления «2» недостаточно.

5.4.5.6. Решение по пункту 5.4.5.5 принимает учитель, а не программа. В комментарии или ином предусмотренном средстве ЭЖД указываются дата доведения задания, срок, сведения о посещении уроков по предмету и предоставленной возможности выполнить работу, дата завершающей проверки и основание отметки; диагноз и избыточные персональные сведения не указываются. Учитель уведомляет обучающегося и родителя. В расчёте учитывается одна отметка «2» с заранее установленным весом этой работы; повторные двойки только за дальнейшее течение срока не выставляются. Фактические даты сохраняются, запись не создаёт ложных сведений о присутствии в день первоначального пропуска.

5.4.5.7. После выставления «2» по пункту 5.4.5.5 обучающийся сохраняет право на повторное выполнение текущей работы по пункту 5.4.6 и на обжалование по разделу 5.5. При отсутствии оснований для применения пункта 5.4.5.5 учитель не заменяет «АЗ» двойкой, а уточняет с заместителем директора способ завершения оценивания. Для обучающихся с ОВЗ применяются специальные условия и сроки соответствующей программы; правило не распространяется на безотметочные курсы и самостоятельные работы обучающего характера, за которые неудовлетворительная отметка не предусмотрена.

5.4.6. Обучающийся вправе один раз повторно выполнить текущую работу, проверяющую освоение темы или раздела, для улучшения неудовлетворительного результата. Это право предоставляется также по работе, за которую «2» выставлена вместо «АЗ» по пункту 5.4.5.5. Правило распространяется на тематические, контрольные, проверочные работы, тесты и иные текущие работы с таким назначением независимо от названия в ЭЖД. Семь календарных дней исчисляются со дня, следующего за днём доведения неудовлетворительной отметки и критериев до обучающегося доступным способом; это отдельный срок, не заменяющий 14 дней на выполнение работы с «АЗ». При уважительной причине согласуется другой срок. Первоначальная отметка сохраняется, повторная отражается отдельно с тем же весом; обе отметки независимо от результата повторного выполнения учитываются по одному разу. Повторение для повышения положительной отметки допускается только при наличии заранее установленных системой оценки по предмету единых условий для класса. Правило не относится к исправлению

ошибки и ликвидации академической задолженности. Дополнительная текущая работа по результатам ВПР не считается повторным проведением ВПР, не изменяет её официальный результат и отражается отдельно с видом и весом по приложению № 1, объявленными до выполнения.

5.4.7. Академическая задолженность определяется и ликвидируется по статье 58 Федерального закона № 273-ФЗ и Положению об аттестации. Предоставляются не более двух повторных аттестаций в пределах года без включения предусмотренных законом периодов; вторая проводится комиссией. Результат отражается отдельно с сохранением истории. Годовая отметка уточняется по пункту 5.8 Положения об аттестации. Правило об учёте обеих текущих отметок и семидневный срок не применяются к ликвидации академической задолженности. Служебная пометка «АЗ» по текущей работе и отметка «2», выставленная вместо неё, сами по себе не заменяют установление академической задолженности по результатам промежуточной аттестации. Двухнедельный срок текущего контроля к её ликвидации не применяется.

5.5. Исправление ошибок и обжалование

5.5.1. Учителю предоставляется возможность исправления текущей записи в течение семи календарных дней после внесения. Обычный срок исправления периодной отметки уполномоченным администратором по документированному основанию — четырнадцать календарных дней после окончания периода.

5.5.2. После закрытия периода или истечения технического срока учитель направляет заместителю директора служебную записку с правильными данными и основанием. Уполномоченный работник исправляет запись с сохранением истории. Технический срок не лишает обучающегося права на исправление ошибки; ошибочная отметка не учитывается одновременно с правильной.

5.5.3. Техническая ошибка переноса или расчёта годовой отметки исправляется по подтверждающему документу и согласованию заместителя директора в порядке пункта 5.5.2 без повторной работы и без обязательного отдельного решения Педагогического совета только для исправления записи. Изменение результата вследствие повторной аттестации оформляется по пунктам 5.8 и 7.7 Положения об аттестации на основании протокола и распорядительного акта. Решения Педагогического совета принимаются по вопросам его компетенции, установленной Уставом. Обучающемуся и родителю сообщаются основание изменения и правильный результат.

5.5.4. Обучающийся и родитель вправе получить объяснение отметки и расчёта, ознакомиться с работой и обратиться к учителю, заместителю директора, директору либо в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Материалы и разъяснение предоставляются не позднее трёх рабочих дней после запроса; возражения рассматриваются в порядке и сроки пункта 4.14 Положения об аттестации.

6. Обязанности работников и контроль

6.1. Учитель отвечает за достоверность и своевременность своих записей, соответствие тем рабочей программе, выбор утверждённых видов работ, объявление критериев и весов, проверку расчёта и согласование сроков выполнения пропущенных работ. Отметки выставляются за учебные результаты, а не для формального заполнения журнала. По работам с пометкой «АЗ» учитель проверяет начало и окончание срока, посещение уроков по предмету, уважительные причины и наличие возможности выполнения; выставление «2»

производится только при соблюдении пункта 5.4.5.5. Отметки за ВПР вносятся по пунктам 3.6 и 5.1.5.

6.2. Классный руководитель проверяет состав класса и сведения о представителях, уточняет посещаемость, помогает семьям получить доступ, информирует о существенных затруднениях в обучении, согласует домашнюю нагрузку и не реже одного раза в месяц анализирует успеваемость и посещаемость.

6.3. Заместитель директора еженедельно выборочно и ежемесячно в плановом порядке проверяет полноту журнала, сроки домашних заданий, виды и веса работ, корректность периодных отметок, индивидуальные случаи и устранение ошибок. Замечания доводятся до ответственного работника с указанием срока исправления.

6.4. Администратор настраивает права, учебные периоды, справочники и доступные параметры расчёта по Положению. До применения и после изменения настроек проверяются расчёт у порогов округления, исключение служебных обозначений, исправление ошибочной отметки, учёт повторных текущих работ, поздних результатов и годовой аттестации, отсутствие двойного учёта и перерасчёта прежних весов. Результат проверки фиксируется в рабочей документации администратора. При ограничениях ТОР применяется документированный способ проверки расчёта и направляется обращение оператору; техническая особенность не изменяет права обучающегося. Автоматическая замена пометки «АЗ» цифровой отметкой только вследствие истечения срока не применяется; возможность и основание внесения отметки проверяются учителем.

6.5. Директор обеспечивает организационные и технические условия ведения ЭЖД, защиту данных, ознакомление работников и доступность правил для семей. Особенности внешней платформы не освобождают Гимназию от проверки достоверности выдаваемых сведений.

7. Защита, выгрузка и хранение данных

7.1. Обработка данных осуществляется в пределах законных целей обучения и предусмотренных полномочий. Доступ к сведениям ограничивается необходимым объёмом. На общедоступном сайте и в общих чатах не размещаются журналы, списки отметок и иные персональные сведения об обучающихся.

7.2. Выгрузки и резервные копии содержатся на защищённых ресурсах с разграничением доступа. Использование личных незащищённых облачных хранилищ и передача полных журналов посторонним лицам не допускаются. Сообщения семье не должны раскрывать сведения о других обучающихся.

7.3. По окончании учебного года администратор формирует доступные электронные копии журналов и сводные ведомости; классные руководители и заместитель директора сверяют полноту, результаты и соответствие учебным периодам. При переносе в другую систему сохранность сведений проверяется отдельно.

7.4. Сроки и способы хранения, состав подписываемых документов и необходимость печатных экземпляров определяются законодательством об архивном деле, номенклатурой дел и порядком делопроизводства Гимназии. В них должны быть определены состав сохраняемых журналов и ведомостей, ответственные, формат, подписание, передача на хранение и порядок уничтожения. При ведении документов исключительно в электронной форме соблюдаются установленные законом условия такого документооборота. Удаление записей из действующей системы не подменяет архивное хранение и установленное уничтожение документов.

7.5. При утрате, повреждении, ошибочной передаче данных или несанкционированном доступе работник незамедлительно сообщает директору и администратору. Они организуют ограничение доступа, сохранение сведений об инциденте, восстановление и действия по требованиям законодательства о персональных данных.

8. Права пользователей и ответственность

8.1. Обучающийся и родитель получают сведения о расписании, заданиях, посещаемости, результатах и правилах расчёта. По запросу не позднее трёх рабочих дней предоставляется индивидуальная расшифровка: дата, вид работы, отметка, вес, состав включённых результатов и расчёт периодной отметки. Сведения не должны раскрывать результаты других обучающихся.

8.2. Обучающиеся знакомятся с заданиями и согласуют выполнение пропущенных работ; родители содействуют получению информации и своевременно сообщают классному руководителю о причинах отсутствия ребёнка. Пользователи соблюдают конфиденциальность средств доступа.

8.3. Работники отвечают за выполнение обязанностей в установленном законодательством порядке. При рассмотрении нарушения учитываются технические сбои, наличие доступа и оборудования, организация рабочего времени и вина работника. Дисциплинарные меры не применяются автоматически по отчёту системы.

9. Введение Положения и изменение приложения

9.1. Положение вступает в силу со дня утверждения, если приказом не установлена иная дата. Отменяемая редакция указывается в приказе с её реквизитами. Средневзвешенный расчёт применяется совместно с пунктом 5.1 Положения об аттестации и согласованной системой оценки соответствующей образовательной программы. До применения новых правил заместитель директора проверяет и обеспечивает согласованность этих документов; настройка ЭЖД не заменяет утверждение необходимых изменений.

9.2. До применения новых весов работники, обучающиеся и родители знакомятся с правилами и приложением № 1. Новые веса применяются к работам, проводимым после введения правил и ознакомления с ними. Вес ранее выполненных работ не меняется задним числом; если ранее применялось среднее арифметическое, для этих отметок сохраняется вес 1. Правила выполнения работ с «АЗ» и условия выставления «2» применяются после ознакомления с ними обучающихся и родителей. По ранее внесённым незавершённым работам предоставляется полный срок по пункту 5.4.5.1; дни до доведения новых правил в него не засчитываются.

9.3. Приложение № 1 является частью Положения и может изменяться отдельно, без переписывания основного текста, с соблюдением процедуры принятия локальных актов по Уставу и статье 30 Закона № 273-ФЗ. При изменении указываются редакция приложения и дата начала применения. Новые коэффициенты доводятся до пользователей до соответствующих работ.

9.4. Изменения справочника в программе производятся после оформления изменения Положения. Администратор сохраняет сведения о прежней редакции и проверяет, что изменение настроек не пересчитало ранее выполненные работы вопреки пункту 9.2.

9.5. Положение и действующая редакция приложения размещаются на официальном сайте Гимназии. Работники знакомятся с ними в установленном порядке; доступный

экземпляр хранится вместе с документами об утверждении. Актуализация проводится при изменении законодательства, образовательных программ или используемой системы.

Приложение № 1
к Положению о ведении электронного журнала и дневника
в ТОР «Моя школа»

ТИПЫ ЗАДАНИЙ И ИХ ВЕС

Вес — коэффициент значимости работы при расчёте среднего балла. Перечень применяется с учётом раздела 5 Положения.

№ п/п	Вид учебной работы	Вес отметки
1	Диагностическая работа, ВПР	5
2	Диктант	5
3	Сочинение классное	5
4	Контрольная работа (из РП)	5
5	Промежуточная аттестация	5
6	Проверочная работа (итоговый тест, итоговый зачёт по разделу)	4
7	Тематическая работа	4
8	Практическая работа	4
9	Пересказ	4
10	Техника чтения	4
11	Аудирование	4
12	Работа с первоисточником, документом	4
13	Сочинение домашнее	3
14	Комплексная оценка работы на уроке	3
15	Лабораторная работа	3
16	Изложение	3
17	Чтение наизусть	3
18	Работа на уроке	3
19	Устная речь (диалог, монолог, выразительное чтение)	3
20	Словарный, терминологический диктант	3
21	Творческая работа, реферат с представлением результатов	3
22	Текущий зачёт	3
23	Самостоятельная работа	3
24	Устный ответ	2
25	Теоретический опрос	2
26	Выполнение заданий в рабочей тетради	2
27	Работа с текстом	2
28	Работа над ошибками	1
29	Контрольное списывание	1
30	Домашняя работа	1
31	Обычная отметка (музыка, ИЗО, физическая культура)	1