

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №141» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443092, г. Самара, ул. Каховская, 7
Тел.: 992-50-00 факс: 992-50-00 e-mail: mboushkola141@mail.ru

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»
на Педагогическом совете
Протокол № 13 от 26 марта 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школы №141 г.о. Самара
С.А. Габдрахманов
Приказ № 111 от 18.04 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
в МБОУ Школе №141 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) МБОУ Школа № 141 г.о. Самара (далее – Школа) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (Приказ Минпросвещения России от 31.05. 2021г. №286;

- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 287);

- Приказ Минпросвещения России № 582 от 21.06.2022г. «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Единые требования «Системы ведения журналов успеваемости в электронном виде в ОУ РФ», Министерство образования и науки РФ;

- Письмо Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Постановления Правительства Самарской области от 21.11.2015 №773 «О государственной информационной системе Самарской области — «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее - АСУ РСО);

- Локальный нормативный акт, разработанный общеобразовательным учреждением (сайт общеобразовательного учреждения).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, созданную в государственной информационной системе «Сетевой город Образование» (далее по тексту ГИС)

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ГИС в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей ГИС.

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

- 1.8. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.
- 1.9. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:
- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников общеобразовательного учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;
 - учет домашних и иных учебных заданий;
 - учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
 - учет посещаемости занятий обучающимися.
- 1.10. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.11. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, школьный администратор АСУ РСО (он же методист АСУ РСО), обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.12. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несут заместители директора по учебной работе и школьный администратор АСУ РСО.
- 1.13. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Основными целями настоящего Положения являются:

- установление исполнения Школой требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
- установление единых требований по ведению электронного журнала в школе.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Создание единой базы планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.4. Сохранение информации, хранящейся в базе данных, на внешнем диске, а также вывод необходимой информации на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время (за исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС или отсутствия Интернета).

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8. Информирование родителей и обучающихся через информационно – коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.11. Повышение ИКТ – компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.2.12. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

2.2.13. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.2.14. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью любого webбраузера по адресу <http://asurso.ru>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу через портал государственных услуг и (или) у школьного администратора в следующем порядке:

а) все пользователи через портал государственных услуг самостоятельно (для зарегистрированных пользователей);

б) администрация, учителя-предметники, классные руководители у администратора АСУ РСО;

в) родители (законные представители) и обучающиеся у классного руководителя или у администратора АСУ РСО.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью и актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы и методист АСУ РСО осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В графе «Домашнее задание» указывается «не задано» («задания нет»).

4. Регламент оказания услуги

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

4.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 3 рабочих дней после окончания соответствующего отчетного периода.

4.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту);

4.4. Родители обязаны еженедельно просматривать ЭЖ, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

4.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям».

5. Права и обязанности пользователей

4.1. Права пользователей:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

4.2. Обязанности пользователей:

4.2.1. **Директор** - создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;

- утверждает учебный план и педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;

- утверждает расписание до 15 сентября текущего года;

- утверждает нормативную и другую документацию Школы по ведению ЭЖ;

- издает приказ о распределении функциональных обязанностей пользователей системы электронного журнала;

- обеспечивает достоверность предоставляемых отчетов и сведений;

- осуществляет контроль над ведением ЭЖ;

- по окончании учебного года заверяет бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

4.2.2. **Заместитель директора**, курирующий работу в системе АСУ РСО - координирует работу ГИС;

- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;

- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;

- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;

- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе»;

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов («Динамика движения обучающихся по Школе»; «Наполняемость классов»; «Итоговые данные по учащимся»; «Отчет о посещаемости класса»; «Отчет классного руководителя за

учебный период»; «Итоги успеваемости класса за учебный период»; «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса»; «Сводная ведомость учета посещаемости»);

- осуществляет периодический контроль над работой сотрудников по ведению ЭЖ и активностью других пользователей системы (активность учителей в работе с ЭЖ, наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала;

- контролирует сохранение резервных копий ЭЖ на электронном носителе администратором АСУ РСО и формирование бумажной версии «Сводной ведомости учета успеваемости»;

- по окончании учебного периода (четверть, полугодие) - проводит анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;

- знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;

- представляет отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов ГИС;

- проверяет электронную копию ЭЖ, замечания по ведению ЭЖ отражает в справке о результате проверки ЭЖ и следит за устранением замечаний;

- по окончании учебного года - проверяет электронный вариант ЭЖ;

- проверяет бумажную копию «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам;

- не позднее двух недель после окончания учебного года передает бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам ОУ директору.

4.2.3. Администратор АСУ РСО (методист) - разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

- обеспечивает право доступа (выдачу реквизитов) различным категориям пользователей на уровне Школы;

- организует постоянную консультационную поддержку при работе с электронным журналом учителям, классным руководителям и родителям (законным представителям) в соответствии с графиком, утвержденным в образовательном учреждении, или по мере необходимости;

- ведет бумажный журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;

- организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной части, вводит в систему:

- учебный план;

- перечень классов,

- сведения о классных руководителях,
- список учителей для каждого класса,
- режим работы Школы в текущем учебном году (годовой календарный график);
- расписание;
- осуществляет закрытие текущего и формирование нового учебного года;
- поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы; - вводит новых пользователей в систему;
- на основании приказов осуществляет зачисление и электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение»;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками;
- еженедельно предоставляет информационный отчет о работе пользователей с ЭЖ (учет посещаемости, заполнения тем уроков и домашних заданий, своевременности выставления текущих оценок);
- формирует аналитическую справку о работе пользователей в системе согласно плану внутришкольного контроля в начале и конце учебного периода (четверть, полугодие, год) или по требованию администрации;
- по окончании учебного периода (четверть, полугодие) - сохраняет резервные электронные копии электронных журналов в формате Excel на внешнем диске (имя файла: класс, итоговый период, год.xls);
- Резервные копии электронных журналов по окончании учебного года заменяются сводной электронной копией ЭЖ, не хранятся и подлежат удалению;
- по окончании учебного года - формирует сводную электронную копию ЭЖ в формате Excel, устанавливая в разделе «Отчеты» - «Распечатка классного журнала» следующие параметры:

Класс:

Предмет:

Все Интервал: начало и окончание учебного периода

Занятий на странице: 25

- начинать каждую таблицу с новой страницы;
- учет проведенных уроков.
- сформированный отчет экспортирует в Excel, сохраняет на внешнем диске и переименовывает отчет (класс, период);

- формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» по каждому классу на внешнем диске;
- формирует и сохраняет отчет «Сводной ведомости учета посещаемости» по каждому классу на внешнем диске;
- присваивает внешнему диску имя (учебный год, количество сохраненных файлов: кол-во копий ЭЖ/кол-во отчетов «Сводная ведомость учета успеваемости/кол-во отчетов «Сводная ведомость учета посещаемости», напр. 2020-2021.30/30/30) и передает внешний диск для хранения в архив;
- производит распечатку бумажной версии «Сводной ведомости учета успеваемости за год» по каждому классу с внешнего диска и передает их для хранения в архив;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ в случае необходимости.

4.2.4. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока (тема урока, домашнее задание);
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- отмечает в ЭЖ отсутствие обучающегося, указывая «ОТ»;
- своевременно после проведения контрольной работы в срок, не превышающий 3-7 дней, вносит в электронный журнал отметки;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода;
- в случае отсутствия учителя-предметника по уважительной причине другой учитель предметник организует работу на уроке согласно поурочному планированию отсутствующего учителя либо выполняет переданные дистанционно задания отсутствующего учителя; заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в бумажном журнале учета пропущенных и замещенных уроков);
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины;
- контролирует накапливаемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- следит за своевременным прохождением учебной программы;
- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования; вносит домашние задания, которые

необходимо выполнить обучающимся на следующий урок, с пометкой (Д) – «дистанционно», которая ставится непосредственно перед записью домашнего задания;

- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку в разделе «Планирование уроков»;

- по окончании учебного периода (четверть)

- выставляет четвертные оценки;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР и школьным системным администратором;

- по окончании учебного года

- в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;

- в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);

- в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;

- не допускает привлечение обучающихся к работе с электронным журналом. вые отметки и дублирует их в графе «Итоговые».

4.2.5. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;

- регулярно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках, корректируя отметку «ОТ» - отсутствовал, сделанную учителем-предметником, в соответствии с реальной причиной отсутствия «УП» - по уважительной причине, «НП» - по неуважительной причине, «Б» - по болезни;

- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), контролирует их достоверность и актуальность на начало каждого учебного периода и вносит соответствующие поправки при изменениях фактических данных обучающихся и их родителей (законных представителей);

- в конце учебного периода (четверть):

- контролирует заполнение ЭЖ в своем классе учителями-предметниками;

- оперативно устраняет замечания по ведению ЭЖ;

- формирует в АСУ РСО «Отчёт классного руководителя за учебный период» и сдаёт его заместителю директора по УР (по приказу);
- формирует в АСУ РСО «Сводную ведомость учета посещаемости» и сдаёт его заместителю директора по УР (по приказу);
- в конце учебного года:**
- контролирует заполнение ЭЖ в своем классе учителями-предметниками;
- оперативно устраняет замечания по ведению ЭЖ;
- формирует в АСУ РСО «Отчёт классного руководителя за учебный год» и сдаёт его заместителю директора по УВР (по приказу);
- формирует в АСУ РСО «Сводную ведомость учета посещаемости» и сдаёт его заместителю директора по УВР (по приказу);
- не допускает привлечение обучающихся к работе с электронным журналом.

6. Выставление оценок.

6.1. Учет текущей успеваемости обучающихся.

6.1.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

6.1.2. Учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

6.1.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом, за исключением п. 6.1.6.

6.1.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Не допускается наличие отметки в одной клетке с отметкой об отсутствии обучающегося на уроке, за исключением случаев, указанных в п. 6.1.13. настоящего Положения.

6.1.5. Оценки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям. В зависимости от типа урока (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.), указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания.

6.1.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием, а также по требованию администрации с внесением необходимых корректировок в планирование. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. В случае отсутствия обучающегося на контрольном мероприятии, с ним дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку, которая выставляется в свободную клетку не позднее 7 дней после выхода обучающегося в школу.

6.1.7. Отметка, полученная обучающимся за письменную работу, должна быть выставлена в электронный журнал не позднее 3-7 календарных дней с момента написания работы.

6.1.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков по болезни) по материалу пропущенных уроков. Неудовлетворительная оценка в данной ситуации может быть выставлена только за ответы/письменные работы и пр. по материалу текущего урока с указанием соответствующего типа задания.

6.1.9. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается в электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету.

6.1.10. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать одной недели, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

6.1.11. При проведении с обучающимся занятий на дому учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в бумажный журнал данного обучающегося на дому. В ЭЖ текущие оценки не фиксируются.

6.1.12. Для обучающихся по форме семейного обучения текущие оценки в ЭЖ не выставляются. Данная категория обучающихся зачисляется в прикрепленный класс в конце учебного года, им выставляются итоговые оценки по всем предметам, формируется «Табель успеваемости учащегося», который передается родителям (законным представителям), и производится отчисление обучающегося из прикрепленного класса.

6.1.13. В случае нахождения ребенка в лечебно-профилактических учреждениях, санаториях с возможностью обучения, текущие оценки из ведомости ЛПУ могут проставляться в ЭЖ в свободные клетки по усмотрению учителя-предметника; в случае отсутствия таковых, допускается выставление текущих оценок в одну клетку с отметкой о пропуске с указанием типа задания «Оценка, полученная в больнице».

6.1.14. Ответственность за изучение пропущенного обучающимися учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей или лиц, их заменяющих; учитель – предметник создает условия для ликвидации пробелов в знаниях по пропущенному материалу.

6.2. Выставление итоговых отметок.

6.2.1. Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АСУ РСО «Итоговые отметки».

6.2.2. В конце отчетных периодов оценки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой, учитывая преимущество оценок за контрольные работы, тестирования, диктанты и т.п. При среднем балле 2,5, 3,5, 4,5 отметка выставляется на усмотрение учителя с обоснованием выставленной отметки в соответствии с выполнением контрольных, самостоятельных и проверочных работ, диктантов, сочинений и изложений.

6.2.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» при пропуске обучающимся более 2/3 учебного времени по предмету.

6.2.4. Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

6.2.5. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

- 2-8, 10 классы - дублируется годовая оценка;
- 9 класс - выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;
- 11 класс - выставляется средняя оценка по предмету за 10 и 11 классы.

7. Учет посещаемости обучающихся.

7.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.

7.2. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель-предметник имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»: ОТ – причина отсутствия неизвестна или не введена;

7.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры. Они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания теоретического характера.

7.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия (уважительная/неуважительная причина). После выяснения причины отсутствия обучающегося на уроке должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

УП - Пропуск по уважительной причине;

Б - Пропуск по болезни;

НП - Пропуск по неуважительной причине.

8. Тема урока.

8.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе АСУ РСО «Темы уроков и задания».

8.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

8.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения. Допускается заполнение тем уроков заранее при необходимости на срок до конца текущего учебного периода (четверти/полугодия)

8.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

9. Домашнее задание.

9.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

9.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, номера задач, параграфа и упражнений. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

9.3. Не рекомендуется задавать домашнее задание после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами и выходными днями. В этом случае в поле «Домашнее задание» указывается «не задано» («задания нет»).

10. Передача сведений из электронного журнала в архив учреждения

10.1. Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения в конце учебного периода:

Учитель-предметник

- по окончании учебного периода своевременно выставляет итоговые оценки;
- оперативно устраняет замечания по ведению журнала по своему предмету.

Классный руководитель

- контролирует своевременное выставление итоговых оценок учителями-предметниками в своем классе;
- оперативно устраняет замечания по ведению журнала.

Администратор АСУ РСО

- сохраняет на внешнем диске электронные версии ЭЖ за учебный год, не позднее 7 дней после его окончания для 1-8-х, 10-х классов; и не позднее 7 дней со дня получения результатов последнего экзамена в 9-х и 11-х классах;
- создает для каждого класса отдельную папку с указанием литеры данного класса, в которой находятся файлы в формате EXL/PDF, содержащие «Распечатку классного журнала» «Сводную ведомость учета успеваемости», «Сводную ведомость учета посещаемости»;
- создает отдельную папку для каждого учебного года, где хранит папки всех классов за данный учебный год;
- не позднее 5 дней после окончания учебного периода передает внешний накопитель заместителю директора для хранения его в сейфе архива.

Заместитель директора по УВР

- совместно с администратором проверяет электронную копию ЭЖ, отражает замечания по ведению ЭЖ в справке о результатах проверки и следит за устранением замечаний.

10.2. Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения в конце учебного года:

Классный руководитель

- устраняет замечания по ведению журнала;

- требует от учителей-предметников своевременного выставления итоговых оценок по всем предметам в своем классе.

Учитель-предметник

- выставляет итоговые оценки по своему предмету в установленные сроки Администратор АСУ РСО;

- распечатывает сохраненные файлы и формирует бумажную копию «Сводной ведомости учета успеваемости» за учебный год.

Заместитель директора по УВР

- совместно со школьным системным администратором проверяет электронный вариант ЭЖ, фиксирует замечания по ведению ЭЖ в Справке о результатах проверки и следит за устранением замечаний; -

проверяет бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам;

- не позднее 14 дней по окончании учебного года (для выпускных классов – не позднее 7 дней после получения результатов последнего экзамена) передает бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам директору ОУ.

Директор

- заверяет бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать и передает для сдачи в архив.

11. Ответственность

11.1. Каждый пользователь АСУ РСО несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц к ИС.

11.2. Выполнение требований данного положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде несут ответственность в соответствии с законодательством РФ