ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

решением Педагогического совета

МБОУ Школа № 139 г.о. Самара

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ Школа №139 г.о. Самара

И.В. Раткевич

Приказ №141-у от 01.09.2023 г.

ЭП

C=RU, O=МБОУ Школа № 139 г.о. Самара, CN= Раткевич Ирина Викторовна, E= so_sdo.school_139@samara.edu.ru 00fbb3488b20127000 2025.08.22 12:04:57+04'00'

Положение
по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся
в МБОУ Школа № 139 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 139» городского округа Самара (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2 Данное Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде, устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 139» городского округа Самара (далее – Школа).

1.3 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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»;

– Распоряжения 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;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

– Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

– Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

– Постановления Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования».

– Постановления Администрации городского округа Самара от 06.02.2013 № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику».

1.4 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, созданную в государственной информационной системе «Автоматизированной Системе Управления Ресурсами системы образования в Самарской области на основе дневника «Сетевой город Образование» (далее по тексту АСУ РСО);

1.5 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.6 Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.7 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.

1.8 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.10 Пользователями Электронного классного журнала являются: директор Школы, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, секретарь, специалист по кадрам, администратор АСУ РСО, учащиеся и родители (законные представители).

1.11 Ведение Электронного классного журнала осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.12 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.13 Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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 отметкам 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 учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Вход в систему АСУ РСО возможен с помощью web-браузера по адресу http://smr.asurso.ru. Первичная регистрация в системе происходит в школе. Вход в личный кабинет возможен через учетную запись Госуслуги (ЕСИА) для педагогов, сотрудников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей). Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

Школьники до 14 лет могут зайти на сайт АСУ РСО, выдаваемый в образовательной организации. Открыть электронный журнал и электронный дневник можно на компьютере, телефоне, планшете через любой современный браузер.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация, секретарь, специалист по кадрам получают реквизиты доступа у администратора АСУ РСУ;

– Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.7 Родителям учащихся 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.

3.8 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.1.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.1.4 Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

4.1.5 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.1.6 Несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

4.2. Администратор АСУ РСО в ОО

4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.2.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.2.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.2.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.5 осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года по приказу директора Школы.

4.2.6 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.2.7 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание занятий;

4.2.8 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.9 Вводит новых пользователей в систему.

4.2.10 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.11 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.2.12 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год);

4.2.13 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

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

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.5 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках 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 Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;

4.3.8 Еженедельно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках. В случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись

УП — Пропуск по уважительной причине;

Б — Пропуск по болезни;

НП — Пропуск по неуважительной причине;

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 учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 По окончании учебного года распечатывает классный журнал (титульный лист и раздел «Сводная ведомость учета успеваемости») и передает бумажные копии данного отчета заместителю директора по УР.

4.3.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ».

4.4.3 Своевременно после проведения контрольной работы вносит в электронный журнал отметки. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий («Ответ на уроке», «Контрольная работа», «Самостоятельная работа», «Лабораторная работа», «Промежуточная итоговая аттестация», «Диктант», «Сочинение», «Изложение», «Практическая работа»)

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям *(не позднее окончания уроков 1 и 2 смены).*

4.4.7 Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

4.4.8 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

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

2) 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);

4.4.9 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.10 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.

4.4.11 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.12 Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.4.13 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;

4.4.14 устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

4.4.15 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Секретарь

4.5.1 На основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение» по приказу директора Школы.

4.5.2 По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) распечатанные версии электронного журнала и сводные ведомости успеваемости обучающихся.

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- 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.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих отметок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.6.5 Проводит анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом.

4.6.6 Знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала.

4.6.7 По окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями.

4.6.8 По окончании учебного года передает бумажные копии классных журналов (титульный лист и раздел «Сводная ведомость учета успеваемости») секретарю школы для дальнейшей работы по передаче в архив в соответствии с правилами делопроизводства.

4.7. Специалист по кадрам

4.7.1. Создает и ведет личные карты сотрудников: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, специальность по диплому, стаж.

5. Выставление оценок.

5.1. Учет текущей успеваемости обучающихся.

5.1.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

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

5.1.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом, за исключением п.5.1.6, и п. 5.1.7.

5.1.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

5.1.5. Отметки 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.

5.1.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. В случае отсутствия обучающихся на контрольном мероприятии, с ними по возможности дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую отметку. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

5.1.7. Отметка, полученная обучающимся за письменную работу, должна быть выставлена в электронный журнал не позднее 14 календарных дней (двух недель) с момента написания работы. Сроки выставления отметки регулируются электронным журналом автоматически.

5.1.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

5.1.9. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления отметки) и отражается:

- ✓ в электронном журнале точкой;
- ✓ в электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету.

5.1.10. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

5.1.11. При проведении с обучающимся занятий на дому учителя, ведущие занятия, выставляют текущие, четвертные (полугодовые), годовые, итоговые отметки в бумажный журнал данного обучающегося на дому. Четвертные (полугодовые), годовые, итоговые отметки дублируются в ЭЖ.

5.1.12. Ответственность за изучение пропущенного обучающимися учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей (законных представителей; учитель - предметник создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале (по просьбе обучающегося предоставляет материалы для самоподготовки).

5.2. Выставление итоговых оценок

5.2.1. Выставление учителем отметок за отчетный период обучающимся (в т.ч. обучающимся на дому) осуществляется в разделе АСУ РСО «Итоговые отметки».

5.2.2. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы.

5.2.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества отметок в установленном порядке (см. п. 4.4.12) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.2.4. В конце отчетных периодов отметки или оценки («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован) обучающимся за четверть (полугодие), год, итог учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней отметкой, полученной обучающимся за отчетный период.

В случае наличия у обучающегося медицинской справки об освобождении от физических упражнений на уроках физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.2.5. Оценкуу «осв» - освобожден учитель-предметник имеет право выставить только ребенку, обучающемуся на дому и только по предмету, не включенному в индивидуальный учебный план конкретного ученика.

5.2.6. Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые отметки не выставляются.

5.3.7. По окончанию учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

- ✓ 2-8, 10 классы - дублируется годовая отметка;
- ✓ 9 класс - итоговые отметки по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую).
- ✓ 11 класс - итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления

5.3.8. Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Отметка
2,5- 3,4	3
3,5-4,4	4
4,5-5	5

6. Учет посещаемости обучающихся.

6.1.Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.

6.2. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

- ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;

6.3. 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.

6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/ отсутствия обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия (уважительная/ неуважительная причина).

Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

УП — Пропуск по уважительной причине;
Б — Пропуск по болезни;
НП — Пропуск по неуважительной причине.

7. Тема урока.

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

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

7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

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

7.5. Ведение календарно-тематического планирования по отдельным предметам в АСУ РСО заполняется в соответствии с инструкцией (Инструкция «Требования к ведению календарно-тематического планирования в АСУ РСО»).

8. Домашнее задание.

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

8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, номера задач, параграфа и упражнений. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин, домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами и выходными. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

9. Контроль и хранение

9.1. Директор Школы, заместители по учебной работе, администратор АСУ РСО обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

9.2. В конце каждой четверти, полугодия, года уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

9.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

9.5. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года классными руководителями и распечатанные копии ЭЖ (титульный лист и

раздел «Сводная ведомость учета успеваемости») сдаются заместителям директора по УР, курирующими соответствующие уровни образования.

9.6. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители в конце учебного года подписываются директором Школы, заверяются печатью Школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Школы.

9.7. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

9.8. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях- 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

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

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

11.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

12. Права и ответственность пользователей

12.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

12.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

12.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

12.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

12.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

12.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

12.8. 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 Российской Федерации.