

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 18 имени Героя Великой Отечественной войны А.М. Бондарева»  
городского округа Самара

(МБОУ «Школа № 18» г.о.Самара)

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Школа № 18» г. о. Самара

\_\_\_\_\_  
Н.А. Черных  
Приказ № 159-од от 30.08.2024 г.

«ПРИНЯТО»  
с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 1  
от 30.08.2024 г.

«ПРИНЯТО»  
с учетом мнения Совета  
обучающихся Протокол № 1  
от 30.08.2024 г.

**Положение о ведении  
электронного журнала в  
МБОУ «Школа № 18» г.о.Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) МБОУ «Школа № 18» 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» (в последней редакции);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009г. №373в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 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 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

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

- Постановление Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования»

- Постановление Правительства Самарской области от 07.07.2016 № 356 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773»

- 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, несет заместитель 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

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. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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.

2.2.15. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников

образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью любого web-браузера 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 АСУРСО;
- 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. 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; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ).
- контролирует сохранение резервных копий ЭЖ на электронном носителе администратором АСУ РСО и формирование бумажной версии «Сводной ведомости учета успеваемости»;
- ведет бумажный журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 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;

- 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) до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;

- 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. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий;

- 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 накопляемость 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, полугодие)

- выставляет четвертные (полугодовые) 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.

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, полугодие):

- 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 УР (по приказу);

- формирует в АСУ РСО «Сводную ведомость учета посещаемости» и сдаёт его заместителю директора по УР (по приказу);

- не допускает привлечение обучающихся к работе с электронным журналом.

## **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.

5.1.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Допускается выставление нескольких отметок в одной клетке с указанием типа задания. Не допускается наличие отметки в одной клетке с отметкой об отсутствии обучающегося на уроке, за исключением случаев, указанных в п. 5.1.13. настоящего Положения.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.

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

момента написания работы.

5.1.8. 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. 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.

5.1.11. 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.

5.1.12. 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.

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

5.1.14. 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.

5.2. Выставление итоговых отметок.

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

5.2.2. 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.

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

- 5.2.4. Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.
- 5.2.5. 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.

## **6. Учет посещаемости обучающихся.**

6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.

6.2. 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;

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 теоретического характера.

6.4. 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;

## **7. Тема урока.**

7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых 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. Допускается заполнение тем уроков заранее при необходимости на срок до конца текущего учебного периода (четверти/полугодия)

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

## **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.

8.3. 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»).

## **9. Передача сведений из электронного журнала в архив учреждения**

9.1. 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

### PCO

- 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 УР

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

9.2. 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 PCO

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

### Заместитель директора по УР

- 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.

## **10. Ответственность**

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

10.2. 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.