

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 49 ИМЕНИ ВЕТЕРАНА ВОЕННОЙ КОНТРРАЗВЕДКИ СТЫЧКОВА К. Г.»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443084 г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, 193А
тел. (846) 951-62-81, 951-62-90

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 28 августа 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школы № 49
_____ Н.А. Вершинина
№ 400-од от 02.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде
в МБОУ «Школа № 49» г. о. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 49 имени ветерана военной контрразведки Стычкова К. Г.» городского округа Самара (далее - Положение) 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 закон от 19.12.2023 № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон образования в Российской Федерации»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 (ред. от 18.07.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 569 от 18.07.2022 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287 (ред. от 22.01.2024) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 31 от 22.01.2024 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 110 от 19.02.2024 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413»
- Федеральный закон от 27.07.2010 (ред. от 08.07.2024) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «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 (включая электронный журнал внеурочной деятельности) является государственным нормативно – финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.4. Электронным журналом (включая электронный журнал внеурочной деятельности) 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 (включая электронный журнал внеурочной деятельности) является частью информационной системы школы.

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

1.8. Электронный журнал (включая электронный журнал внеурочной деятельности) служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.9. Электронный журнал (включая электронный журнал внеурочной деятельности) 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 (включая электронный журнал внеурочной деятельности) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.11. Ведение (дублирование) электронного журнала, в том числе электронного журнала внеурочной деятельности, в бумажном виде не предусмотрено.

1.12. Пользователями электронного журнала (включая электронный журнал внеурочной деятельности) являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, школьный администратор АСУ РСО (он же методист АСУ РСО), обучающиеся и их родители (законные представители).

1.13. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора и школьный администратор (методист) АСУ РСО.

1.14. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего Положения являются:

- установление исполнения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 49 имени ветерана военной контрразведки Стычкова К. Г.» городского округа Самара (далее – МБОУ «Школа № 49» г.о. Самара) требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
- установление единых требований по ведению электронного журнала (включая электронный журнал внеурочной деятельности) в школе.

2.2. Электронный журнал (включая электронный журнал внеурочной деятельности) (далее ЭЖ, ЭЖ внеурочной деятельности) 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, в том числе курсам внеурочной деятельности, и параллелям классов.

2.2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом, в том числе учебным планом внеурочной деятельности.

2.2.4. Хранение информации в базе данных, 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 и курсам внеурочной деятельности, 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; проводимых в школе мероприятиях, конкурсах, олимпиадах и их результатах.

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. Многоуровневая система оценки качества образования: расчёт показателей качества образования; расчёт уровня учебных достижений; анализ диагностических работ по протоколам, разработанным в соответствии с ФГОС; выявление проблемных компонентов, влияющих на качество образования, учёт динамики их проявления;

прогнозирование результатов ЕГЭ и ОГЭ; формирование отчётов о качестве образования не только в виде таблиц, но и в виде текста с рекомендациями действий по повышению качества образования.

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

2.2.14. 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>.

3.2. Ряд функций системы доступен администратору, классным руководителям и учителям-предметникам доступен через защищенный канал связи: vn.asurso.ru (если на ПК установлен VIPNet-клиент) либо rt.asurso.ru (если подключен Ростелеком с ЕСПД).

3.3. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

3.4. Все пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ (включая ЭЖ внеурочной деятельности) через портал государственных услуг самостоятельно.

В случае необходимости синхронизации учетных записей «Госуслуг» и «АСУ РСО» реквизиты для администрации, учителей-предметников и классных руководителей предоставляются администратором (методистом) АСУ РСО; для обучающихся и их родителей (законных представителей) – классным руководителем.

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

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

3.5. Заместители директора школы и методист АСУ РСО осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (включая электронный журнал внеурочной деятельности).

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 обучающихся, 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, в отдельных случаях только по защищенному каналу связи (с установленным VIPNet-клиентом или подключением к ЕСПД)

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом (включая электронный журнал внеурочной деятельности).

4.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ (включая электронный журнал внеурочной деятельности) 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 ЭЖ (включая ЭЖ внеурочной деятельности) 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 за 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» и т.п.).
- 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 формирование и сохранение бумажной версии «Сводной ведомости учета успеваемости»;

- ведет бумажный журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- по окончании учебного периода (четверть)
 - проводит анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
 - знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала (включая электронный журнал внеурочной деятельности);
 - представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов ГИС;
 - проверяет ЭЖ (включая ЭЖ внеурочной деятельности), замечания по ведению ЭЖ отражает в справке о результате проверки ЭЖ и следит за устранением замечаний;
- по окончании учебного года
 - проверяет 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, кроме выпускных, классам ОУ директору;
 - «Сводные ведомости учета успеваемости» выпускных классов формируются и передаются директору после сдачи всеми обучающимися ГИА и внесения результатов ГИА в АСУ РСО.

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 (включая ЭЖ внеурочной деятельности) 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, год) или по требованию администрации;

- по окончании учебного периода (четверть)

- ограничивает права пользователей в редактировании итоговых и текущих оценок перед проверкой ЭЖ (включая ЭЖ внеурочной деятельности);

- проводит мониторинг заполнения тем и домашних заданий, в том числе в журнале внеурочной деятельности, выставления текущих и итоговых оценок; замечания отражает в справке о результате проверки ЭЖ, с которой знакомит всех под подпись на совещании при директоре, после чего открывает доступ к ЭЖ для устранения замечаний;

- по окончании учебного года

- производит распечатку бумажной версии «Сводной ведомости учета успеваемости за год» по каждому классу 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, оценки за ответ на уроке – непосредственно после окончания урока, но не позднее 19.00 в точках эксплуатации ЭЖ;

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся и выставляет оценки ЭЖ в сроки, установленные Положением о формах, периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- заполняет протоколы контрольных работ в модуле МСОКО, если таковые предусмотрены рабочей программой;

- 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, 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 наполняемость 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 «дистанционно»;

- 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 и школьным системным администратор;
- 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;
- 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 сдает его заместителю директора (по приказу);
 - формирует в АСУ РСО «Сводную ведомость учета посещаемости» и сдает его заместителю директора (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 сдает его заместителю директора (по приказу);
 - формирует в АСУ РСО «Сводную ведомость учета посещаемости» и сдает его заместителю директора (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 п. 5.1.13.

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 ЭЖ данного обучающегося на дому.

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; 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 с «Положением о средневзвешенной системе оценивания образовательных достижений обучающихся».

5.2.3. При выставлении четвертных, 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, в указанных графах проставляется «н/оц» («не оценивается»).

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, курсов внеурочной деятельности 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)

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. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами и выходными. 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 РСО

- контролирует своевременное выставление итоговых оценок учителями-предметниками в своем классе;

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 РСО

- 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 передает бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам, кроме выпускных, директору ОУ;
- Бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» выпускных классов формируются, распечатываются и передаются директору ОУ после сдачи всеми обучающимися ГИА и внесения результатов в АСУ РСО

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, исключающую подключение посторонних лиц к ИС.

10.2. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала (включая ЭЖ внеурочной деятельности). Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде несут ответственность в соответствии с законодательством.