Принято
Педагогическим советом

Протокол №1 от «30» августа 2018 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ ООШ с. Муханово
_____ /Н.В. Зинченко /
Приказ №100-у от «31» 08 2018 г.

Положение об электронном журнале
ГБОУ ООШ с. Муханово муниципального района Кинель-Черкасский
Самарской области

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе с. Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (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 правовыми документами:
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 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 № 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 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации».
1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

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

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

1.2. 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.

1.3. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

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

1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в государственной информационной системе «Сетевой город Образование» (далее по тексту ГИС)

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются директор, заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники, администратор АСУ РСО, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего Положения являются:

- установление исполнения в ГБОУ ООШ с. Муханово (далее - ОО) требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
- установление единых требований по ведению электронного журнала в ОО.

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

2.2.3.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.4.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.

2.2.5.Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6.Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7.Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8.Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения посредством сервиса «Почта».

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу http://otr.asurso.ru. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).
3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, специалист по кадрам у администратора АСУ РСО;
б) родители (законные представители) и обучающиеся у классного руководителя.
3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».
3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося).
3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.
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.

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. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
4.1.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).
4.1.5. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;
- утвердить расписание до 15 сентября текущего года;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного

журнала;

- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений;
- координировать работу ГИС;
- координировать работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывать проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- обеспечивать контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивать информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план».

4.2.2. Администратор

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) 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;
- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, специалисту по кадрам;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку ГИС в случае необходимости;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»;
- 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, rofl.xls);
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

4.2.3.Заместитель директора по УВР:

- организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- ведёт бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;
- по окончании итогового периода:

1) проводит анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;

2) знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала. (Форма журнала ознакомления с замечаниями по ведению электронного журнала утверждается приказом руководителя ОУ);

3) представляет отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов ГИС;

4) формирует по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

5) по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями;
6) по окончании триместра распечатывает классные журналы и ведёт дальнейшую работу по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.
7) по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) распечатанные версии электронного журнала и сводные ведомости успеваемости обучающихся;

4.2.4.Специалист по кадрам:

- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы.

4.2.5.Учитель-предметник:

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт»;
- создаёт тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание):
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ».
- своевременно после проведения контрольной работы в срок, не превышающий 14 дней, 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»). При отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий, в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- ежедневно заполняет страницу «Домашнее задание»;
- выполняет в случае отсутствия учителя-предметника по уважительной причине (болезнь, курсы повышения квалификации, командировка и др.) переданные по возможности дистанционно задания отсутствующего учителя или организует работу на уроке согласно поурочному планированию отсутствующего учителя самостоятельно (работа с текстом, письменный ответ на вопрос, самостоятельная работа и др.); заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);
- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр (не менее чем по трём оценкам), год, экзамен;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период актированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа об актированных днях, днях эпидемий и иных случаях. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных оценок;
- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает

предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;

- на уроках биологии, химии, физики, географии, технологии лабораторные и практические работы оценивает у всех обучающихся;
- по окончании учебного года

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);

- сдает заместителю директора по УВР пояснение о прохождении программного материала за учебный период;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ГИС;
- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

4.2.6.Классный руководитель:

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;
- контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- ежедневно 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;
- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер)»;
- формирует отчеты по работе в электронном виде:
  предварительный отчет классного руководителя за учебный период (за 3 дня до окончания триместра), отчет классного руководителя за учебный период (за каждый триместр), итоги успеваемости класса за учебный период (за каждый триместр). Сдаёт все отчеты зам. директору по УВР;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ПС.

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.
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. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. В случае отсутствия обучающихся на контрольном мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки не позднее 14 дней со дня выхода обучающегося в школу.
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 оценки) 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 отметки в электронный журнал данного обучающегося на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.
5.1.12. Ответственность за изучение пропущенного обучающимися учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей или лиц, их заменяющих; учитель - предметник создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале (по просьбе обучающегося предоставляет материалы для самоподготовки).

5.2. Средневзвешенная система оценки

Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в триместрах, а также ее учет при выставлении годовой отметки.

Средневзвешенная система оценки вводится со 2-9 классы с целью стимулирования и активизации текущей учёбы обучающихся, повышения объективности оценки их знаний, умений и навыков, обеспечения четкого оперативного контроля за ходом учебного процесса.

Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку обучающихся, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности обучающихся в учебном году.

Средневзвешенная система оценки призвана повышать уровень объективности выставления итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

Настоящее Положение устанавливает единые требования перевода средневзвешенной оценки, рассчитанного электронным журналом в пятибалльную отметку в школе.

Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной деятельности (диагностическая работа, контрольная работа, самостоятельная работа и т.д.)

Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями учителей, исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения учеников и родителей (законных представителей).

Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается педагогическим советом. Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всем педагогическим коллективом школы.

Удельный вес отдельных видов текущего контроля:

Контрольные мероприятия	**Баллы**
Ответ на уроке	**10**
Контрольная работа	**40**
Самостоятельная работа	**20**
Лабораторная работа/ практическая работа	**20**
Диктант	**20/20**
Сочинение	**30/10**
Изложение	**25/15**
Переводная промежуточная аттестация	**50**

Формула подсчета средневзвешенной оценки:

Средневзвешенное = Сумма произведений оценок на их **К/ (Сумма К** этих оценок)

Особенности подсчета**: «**Долги»обучающегося (невыполненные задания с обязательной оценкой), срок выполнения которых истёк, при подсчете средневзвешенного балла приравниваются к "двойкам".

Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки.

На результат "взвешивания" влияют только оценки в журнале.

Одним из обязательных свойств средневзвешенной системы оценки является ее открытость — обучающиеся должны знать “правила игры”: знать “стоимость” формы контроля. Для выполнения этого свойства “таблица стоимости” должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям). Они должны иметь возможность в любое время ознакомиться с правилами средневзвешенной системы оценки.

5.3. Выставление итоговых отметок.

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

5.3.2.В конце отчетных периодов оценки обучающимся за триместр, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой, учитывая средневзвешенную оценку, полученную обучающимся за отчетный период.

Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке 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 и др.

5.3.3.При выставлении трёхместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

В случае наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

5.3.4.Учащимся 1 классов трёхместровые и итоговые оценки не выставляются.

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

2-8 классы - дублируется годовая оценка;

9 класс - выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной.

5.3.6.Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	**Отметка**
2,6-3,4	**3**
3,6-4,4	**4**
4,6-5	**5**

При средневзвешенном балле 2,5, 3,5, 4,5 отметка выставляется на усмотрение учителя с обоснованием выставленной отметки в соответствии с выполнением контрольных, самостоятельных и проверочных работ, диктантов, сочинений и изложений.

6. 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 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. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.
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. 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. Ответственность

9.1. 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.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
10.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период.
10.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения, посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по учителям создаются в конце каждого итогового отчетного периода.
10.4. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.

11. Контроль и хранение

В конце учебного года классный руководитель комплектует листы отчета сводной ведомости учета успеваемости класса. Страницы должны быть пронумерованы в нижнем правом углу в возрастающем порядке номеров черной гелевой ручкой и прошивает твердые копии электронного

журнала по следующим правилам:
1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании электронного журнала) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.
2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.
3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 4 - 5 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.
4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (Прошито, пронумеровано, скреплено печатью (количество) листов. Подпись директора). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей.
5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.
6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела. Заместитель директора по УВР проверенные твердые копии электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
7. Заместитель директора по УВР передает твердые копии электронного журнала директору для последующего архивирования.

Хранение:
- электронные журналы успеваемости обучающихся в ГИС АСУ РСО - 5 лет
- распечатанные из электронных журналов сводные ведомости учета успеваемости - 75 лет в ГБОУ ООШ с.Муханово.

12. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал.

При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ГБОУ ООШ с.Муханово (автоматически).

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