

Принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ Школы №128 г. о. Самара  
Протокол от 29.06.2023г. № 13

«Утверждаю»  
Директор  
МБОУ Школы № 128 г. о. Самара  
Л.А. Полстьянова  
приказ от 01.08.2023г. № 244

**Положение**  
**о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся**  
**МБОУ Школы № 128 г.о. Самара посредством доступа к электронному**  
**журналу, дневнику.**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в МБОУ Школе № 128 г.о. 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 правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373);
- приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (ред. от 07.06.2017);
- Постановление Администрации городского округа Самара от 06.02.2013г. № 64 (в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 04.12.2019г. №912) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги. «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику»;
- Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
- методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации «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).

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

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

1.6. 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.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

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

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

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

1.11. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, специалист по кадрам, администратор АСУ РСО, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Цели и задачи.**

2.1. Основными целями настоящего Положения являются:

- установление исполнения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ Школа № 128 г.о. Самара (далее - школа) 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. 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.**

В состав муниципальной услуги входят следующие административные процедуры: самостоятельное получение информации на официальном сайте системы "АСУ РСО".

3.1. Вход в систему «АСУ РСО» возможен с помощью web-браузера по адресу <http://smr.asurso.ru>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты). Основанием для выдачи логина и

пароля является обращение в школу родителя (законного представителя);

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, 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. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих отметок, 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.

#### **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. 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.

#### 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;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) распечатанные версии электронного журнала и сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы.

#### 4.2.3. Администратор АСУ РСО

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) 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;
- 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, год.xls);
- по окончании итогового периода распечатывает сводные ведомости успеваемости обучающихся и передает их секретарю-машинистке;
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

#### 4.2.4. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

- организуют 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;
- ведут бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;
- по окончании итогового периода:
  - 1) проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
  - 2) знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала. (Форма журнала ознакомления с замечаниями по ведению электронного журнала утверждается приказом руководителя ОУ);
  - 3) представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов ГИС;
- формируют по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями;
- по окончании четверти распечатывает классные журналы и передают бумажные копии данного отчета секретарю-машинистке школы для дальнейшей работы по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.

#### 4.2.5. 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. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание):
  - 1) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ»
  - 2) 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;

- 3) 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;
  - несет ответственность за своевременное прохождение 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, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа об активированных 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 отметок;

- 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;

- 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);

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

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ГИС;

- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

#### 4.2.6. 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;

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках.

В случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни метает 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)»;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ГИС.

## **5. Выставление отметок.**

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

5.1.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. В случае отсутствия обучающихся на контрольном мероприятии, с ними 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 в электронный журнал выставляется в день ее получения обучающимся, либо по итогам проверки письменной работы не позднее 6 календарных дней с даты проведения работы в клетку, соответствующую дате проведения работы. Сроки выставления отметки регулируются электронным журналом автоматически.

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

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

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

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

5.1.11. При проведении с обучающимся занятий на дому учителя, ведущие занятия, выставляют текущие 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

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

3.2.1. Средневзвешенная система оценки вводится со 2-11 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.

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

3.2.3. Средневзвешенная система оценки призвана повышать уровень объективности выставления итоговой отметки, усилив ее зависимость от

результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

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

3.2.5. 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.)

3.2.6. 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).

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

3.2.8. Удельный вес отдельных видов текущего контроля:

Тип задания в электронном журнале	Вид заданий	Удельный вес типов заданий
Тематическая работа		70
Зачет (по теме/по разделу/за курс обучения)		70
Административная контрольная работа Тестирование по типу ОГЭ/ЕГЭ		60
Диктант (с грамматическим заданием)		50
Изложение		50
Сочинение		50
Контрольное списывание (в начальных классах)		50
Контрольная работа	– контрольная работа по теме внутри раздела	50
Тестирование		50
Практическая работа	– практическая (лабораторная) работа по разделу – аудирование – монологическая речь (иностранные языки) – диалогическая	50

	речь (иностранные языки) – работа с картами	
Проект		50
Выполнение нормативов		30
Лабораторная работа		30
Ответ на уроке (устный)	– выразительное чтение – ответ(-ы) по теме урока – чтение наизусть	30
Предметный/тематический диктант	– математический – исторический – терминологический – словарный	30
Реферат		30
Самостоятельная работа	– письмо по памяти – проверочная работа – решение задач – индивидуальное задание – грамматическое задание	30
Домашнее задание		10
Творческое задание		10
Техника чтения		10

Формула подсчета средневзвешенной оценки:

Средневзвешенное = Сумма произведений отметок на их К / (Сумма К этих отметок)

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.

3.2.9. 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 отметок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АСУ РСО «Итоговые отметки».

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

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

5.3.4. Обучающимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые отметки не выставляются.

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

2-8, 10 классы - дублируется годовая оценка;

9 классы - выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;

11 классы - выставляется средняя отметка по предмету за 10 и 11 классы.

5.3.6. Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

<b>Баллы</b>	<b>Отметка</b>
2,6-3,5	3
3,6-4,5	4
4,6-5	5

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

6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.

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

ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;

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

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

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

УП — пропуск по уважительной причине;

Б — пропуск по болезни;

НП — пропуск по неуважительной причине.

## **7. Тема урока.**

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

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

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

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

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

## **8. Домашнее задание.**

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

8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, номера задач, параграфа и упражнений. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.

п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

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

## **9. 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 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. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.**

11.1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной), учебного модуля.

11.2. Журнал учета успеваемости.

11.3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

11.4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

11.5. Характеристика на обучающегося (по запросу).