

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 11
имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области
446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Гагарина, д. 4, телефон 8(84635)2-02-32*

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
протокол № ____ от _____
_____/Тараканова О.Н.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
№ 24- од от 10.02.2025 года
_____/Н.Б. Левина

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
в ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № ____ от _____

РАССМОТРЕНО

на совете родителей
Протокол № _____ от _____

ПРИНЯТО

с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол № ____ от _____

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании следующих законодательных актов:

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-Р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».

Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Постановление Правительства РФ от 13.07.2022 N 1241 (ред. от 22.09.2023) «О федеральной государственной информационной системе „Моя школа“».

1.2. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в ГИС АСУ РСО.

1.3. Электронный журнал/дневник является основным документом, регистрирующим текущую, промежуточную и годовую успеваемость и посещаемость обучающихся.

1.4. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация образовательной организации, администратор системы, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/дневник для их просмотра.

1.9. Вся отчетная документация, выведенная из электронного журнала/дневника и завизированная директором образовательной организации, хранится у учителя, выполняющего функции заместителя директора по УР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

2. Задачи, решаемые электронным журналом/дневником

2.1. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об

успеваемости и посещаемости обучающихся;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу/дневнику у администратора в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители, администрация ОО получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/дневника;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в ОО.

3.2. Администратор, учитель, выполняющий функции заместителя директора по УР и ВР, осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.3. Педагогические работники аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и др.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.5. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом/дневником под логином и паролем классного руководителя, педагога, администратора системы, администрации образовательной организации.

4. Функциональные обязанности пользователей электронного журнала/дневника

4.1 Администратор электронного журнала/дневника в ОО:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы в ОО согласно приложению 1;
- организует обучение работе с электронным журналом/дневником администрации, классных руководителей, педагогических работников по мере необходимости.

4.2 Классный руководитель:

- заполняет информацию об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях) согласно приложению 1 и 2;
- своевременно заполняет и в течение учебного года следит за актуальностью данных об обучающихся
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ вновь прибывшим обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при необходимости обучает работе в ЭЖ обучающихся и их родителей (законных представителей);
- постоянно ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок

обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом администратора ЭЖ;

- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала/дневника отмечает обучающихся, пропустивших уроки;

- постоянно отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал/дневник.

- оповещает родителей (законных представителей) обучающихся не реже 1 раза в 2 недели об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося за истекший период (после предоставления родителям (законным представителям) обучающихся соответствующих возможностей) через внутреннюю почту системы АСУ РСО: через «Информационное письмо для родителей»;

- в случае не выставления по какой-либо причине учителем-предметником отметок по итогам промежуточной аттестации (четвертные, годовых) в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по образовательной организации, в течение последующих 2-х дней выставляет итоговые отметки по данному предмету.

4.3 Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ согласно приложению 1 (тему урока, тип задания, домашнее задание на следующий урок (при отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано»), выставляет отметки, а также отмечает посещаемость;

- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу;

- заполняет план контрольной работы с обязательным указанием КЭС (контролируемых элементов содержания) с последующим заполнением протокола выполнения контрольной работы для следующих типов заданий:

- контрольная работа
- тематическая работа
- диктант
- тестирование;

- выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок, оценки выставляются в электронном журнале/дневнике только по назначенным заданиям;

- в случае болезни учителя-предметника, замещающий коллега, заполняет электронный журнал/дневник в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются учителем, выполняющим функции заместителя директора по УР;

- учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4.4 Учитель, выполняющий функции заместителя директора по УР:

- постоянно организует ведение электронного журнала в ОО;

- постоянно совместно с администратором электронного журнала/дневника проводит различные виды мониторинга успеваемости;

- еженедельно осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала/дневника учителями - предметниками, классными руководителями;

- контролирует качество образовательной деятельности и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО;

- контролирует посещаемость обучающихся посредством системы отчетов, доступных в системе АСУ РСО;

- участвует в создании хранилища документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота ОО с использованием АСУ РСО;

- осуществляет контроль за своевременным составлением установленной отчетной документации с использованием АСУ РСО.

5. Выставление отметок в электронный журнал

5.1. Выставление текущих отметок

5.1.1. Отметки за текущий контроль по учебным предметам должны быть обоснованными.

2.4. Оценивание осуществляется по балльной системе с использованием отметок «5», «4», «3», «2». За сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием (могут быть иные виды работ и предметы) выставляются две отметки.

5.1.2. Текущие отметки выставляются учителем в соответствующей графе после проведения каждого урока. Если обучающийся пропустил урок по той или иной причине, он может «отработать» данную тему: написать контрольную работу, выполнить самостоятельную работу, творческую работу (проект), самостоятельно изучить пройденный материал и сдать его на проверку учителю-предметнику. В этом случае отметка выставляется в тот же день, пометка отсутствия обучающегося на уроке (ОТ, УВП, Б) остается. Таким образом, в журнале (в одной клетке) могут появиться и отметка, и отметка об отсутствии.

5.1.3. Фронтальные опросы, выполненные учеником на «2», также могут быть «отработаны», и положительная отметка выставляется в той же клетке журнала, вместо «неудовлетворительной» отметки, что означает усвоение темы учащимися.

5.1.4. Текущая аттестация обучающихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно без фиксации их достижений в классном электронном журнале в виде отметок по пятибалльной шкале.

5.1.5. Результаты текущего контроля фиксируются в ЭЖ. Отметка за устный ответ обучающегося заносится в ЭЖ в день проведения урока. Отметка за письменную самостоятельную, контрольную, зачетную и т.п. работы выставляется в ЭЖ к следующему уроку за исключением: отметок за творческие работы по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения.

5.1.6. За обязательные виды работ (зачетные, контрольные (включая диктант, сочинение, изложение и т.п.), лабораторные, практические и т.д.) отметки должны быть выставлены всем обучающимся, присутствующим на данном уроке (за исключением отсутствующих на предыдущем уроке по уважительной причине).

5.2. Выставление итоговых отметок по итогам учебных периодов (четверть, год)

5.2.1. Итоговые отметки за промежуточную аттестацию за учебный период (четверть, год) по учебным предметам должны быть обоснованными.

5.2.2. Промежуточная аттестация за учебный период проводится, начиная со второго класса.

5.2.3. В 1 классе отметки за промежуточную аттестацию (четверть, год) не выставляются. В данном случае в качестве итоговой отметки указывается вариант «Не оценивается (н/оц)».

5.2.4. Выставления итоговых отметок за учебный период (четверть) осуществляется в соответствии с таблицей перевода баллов в отметку (приложение 3).

5.2.5. Для объективной промежуточной аттестации за учебный период (четверть) необходимо не менее 3-х текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5-ти текущих отметок при учебной нагрузке два и более часов в неделю, полученных обучающимся.

5.2.6. При выставлении итоговых отметок по итогам учебного года допустимо пользоваться правилами математического округления.

5.2.7. Если ученик неаттестован по неуважительной причине, то в выпадающем списке следует выбрать "н/а". Если ученик неаттестован по уважительной причине (освобождение по болезни, невозможность посещать занятия), в выпадающем списке следует выбрать "осв."

5.2.8. Итоговые отметки за каждый учебный период (четверть, год) выставляются в отдельную графу «Четверть, «Год» на экране Журнал -> Итоговые отметки. Итоговые

оценки выставляются в сроки согласно приказа руководителя ОО.

5.2.9. Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации, выставляется в отдельную графу («Экзамен») на экране Журнал -> Итоговые отметки.

5.2.10. Отметка по учебным предметам за год ученикам 1-8 классов дублируется в отдельную графу "Итог" на экране Журнал -> Итоговые отметки.

5.2.11. Итоговая отметка ученикам 9 класса по учебным предметам, сдаваемым обучающимися, выставляется в отдельную графу "Итог" на экране Журнал -> Итоговые отметки как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок в соответствии с правилами математического округления. По остальным предметам дублируется в графу "Итог".

6. Контроль электронного журнала

6.1. Директор ОО и администратор ЭЖ обязаны обеспечивать меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/дневника, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль заполнения ЭЖ осуществляется директором и администратором АСУ РСО не реже 1 раза в неделю.

6.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется. При контроле уделяется внимание

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования);
- объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых отметок; наличию оценочных процедур;
- правильности записи замены уроков (если таковые были);
- отражению посещаемости занятий;
- проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- и др.

6.4. Результаты проверки ЭЖ администратором и учителем, выполняющим функции заместителя директора по УР, оформляются аналитической справкой и доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.

7. Хранение электронного журнала

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.

Порядок работы ответственных лиц ОО по передаче сведений из электронного журнала/дневника в архив

В конце учебного года

классный руководитель:

- оформляет титульный лист (приложение 4)

распечатывает из ЭЖ:

- «Общие сведения об обучающихся»

- «Сводная ведомость учета посещаемости за учебный год»

- «Сводная ведомость учета успеваемости ___ класса» и прописывает решение педагогического совета (дата и номер)

- нумерует страницы бумажной копии электронного журнала в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого

- передает на проверку учителю, выполняющий функции заместителя директора по УР,

учитель, выполняющий функции заместителя директора по УР,:

- формирует в АСУ РСО электронный журнал с текущими и итоговыми отметками:

«Классный журнал» - «экспорт в Excel»

- записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка

классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года.

директор ОО:

- заверяет бумажные копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать (приложение 5).

8. Права и ответственность пользователей электронного журнала

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником у администратора системы, администрации ОО.

8.2. Ответственность:

- педагогические работники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ;

- классные руководители несут ответственность за актуальность заполняемой ими информации;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

9.2. Настоящее положение действует до его отмены.

9.3. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска в течение 10 рабочих дней.

9.4. Положение и/или изменения в него доводятся до сведения работников ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска.

9.5. Изменения и дополнения к Положению могут быть внесены решением Педагогического совета ОО с учётом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) обучающихся.

9.6. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ И СРОКИ ЗАПОЛНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ГИС АСУ РСО («СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ») ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

Примечание. Координатором ГИС АСУ РСО (министерством образования и науки Самарской области) может быть изменён перечень сведений, обязательных для заполнения, а также установлены иные сроки по внесению сведений в ГИС АСУ РСО

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения (актуализации)
Личные карточки учащихся	личные карточки учащихся (включая сведения о вновь поступивших первоклассниках) и их родителей (законных представителей) в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению	до 6 сентября текущего календарного года, актуализация информации по зачисленным учащимся в течение учебного года – еженедельно, заполнение (актуализация) сведений в личных карточках вновь зачисленных учащихся - не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты издания приказа о зачислении в ОО.
Учебный план (встроенный инструментарий)	сведения о нагрузке (подраздел «Нагрузка»)	до 10 сентября текущего календарного года
	учебный план (подраздел «Учебный план»: с 1 по 11 (12) классы, все предметы)	до 10 сентября текущего календарного года
	индивидуальный учебный план – при наличии (подраздел «ИУП»)	до 10 сентября текущего календарного года
	планирование уроков	до 10 сентября текущего календарного года
Планирование уроков (встроенный инструментарий)	<p>календарно-тематическое планирование по всем предметам учебного плана с 1 по 9 класс:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Предмет → Раздел; – Тема (<i>дублируется автоматически в раздел «Классный журнал»</i>); – Количество часов; – План урока → КЭС (<i>при наличии</i>); – Домашнее задание (<i>при заполнении поля в данном разделе возможно автоматическое дублирование в раздел «Классный журнал»</i>) 	до 10 сентября текущего календарного года
Классный журнал (встроенный инструментарий)	для 1 классов по всем предметам:	
	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о посещаемости • темы уроков (<i>дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»)</i>) 	ежедневно (в соответствии с расписанием уроков)
	для 2-9 классов по всем предметам:	
	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о посещаемости • темы уроков (<i>дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел</i> 	ежедневно (в соответствии с расписанием уроков)

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения (актуализации)
	<p><i>«Планирование уроков»</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • формы контроля на уроке (<i>из встроенного справочника «Типы заданий»</i>) • спецификация диагностической работы и протокол выполнения (для диктанта, тестирования, контрольной работы) • текущие оценки • домашнее задание (возможна настройка автоматического дублирования из календарнотематического плана (раздел «Планирование уроков»)) 	
	оценки обучающихся за учебный период	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного периода
	оценки обучающихся за экзамен (в т.ч. ОГЭ и ГВЭ)	в течение 3 (трех) дней после получения результатов экзамена
	годовые оценки обучающихся	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года
	итоговые оценки обучающихся: 2-8 классы	в течение 3 (трех) календарных дней после завершения промежуточной аттестации (если промежуточная аттестация не проводится, то в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года)
	итоговые оценки обучающихся: 9 классы	в течение 3 (трех) календарных дней после завершения государственной итоговой аттестации

Приложение 2

Список полей Личных карточек обучающихся

Все поля в карточке обучающегося обязательны для заполнения, если не указано иное.

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
Основная информация		
1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество	
4	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
5	Пол	
6	Гражданство	Страна (выбирается из списка)
7	Место жительства (включая индекс)	
8	Место регистрации (включая индекс)	
9	Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей)	Прикрепить родителей (законных представителей) к обучающемуся (если они ещё не были прикреплены), открепить дублирующие записи о родителях (законных представителях). Проверить карточки родителей (законных представителей) на корректность и полноту внесённых сведений (ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, документы, удостоверяющие личность, адрес проживания и регистрации, телефон и т.д., степень родства, тип законного представителя)
Документы, удостоверяющие личность		
10	Документы, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении, паспорт и т.д.)	Сведения вносятся в полном объёме о всех документах (тип документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи / код подразделения и т.п.). При получении нового документа – актуализировать данные в АСУ РСО в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения сведений
Контактная информация		
11	Адрес проживания	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира
12	Адрес регистрации	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира. При необходимости, указывается признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)
13	Домашний, мобильный телефоны	
14	Предпочтительный способ связи	Выбрать: Сообщения системы АСУ РСО
15	Е-Mail	при наличии
Информация о здоровье		
16	Группа здоровья (для детей до 18 лет, для лиц старше 18 лет)	Выбирается из списка
17	Физическая группа	Выбирается из списка
18	Заболевания	
19	Медицинский полис	Серия, номер, дата выдачи
20	Организация, выдавшая мед.полис	
21	Тип ограничения возможностей здоровья	
22	Инвалидность	Выбирается из списка

Дополнительная информация		
23	Иностранный язык	Выбирается из списка
24	Второй иностранный язык	Выбирается из списка
25	ИНН	При наличии
26	№ личного дела	
27	Психолого-педагогическая характеристика	
28	Дополнительная контактная информация	при необходимости
29	Наличие ПК дома (выбирается из списка один из вариантов)	отсутствует / есть компьютер (в т.ч. ноутбук) / есть компьютер (в т.ч. ноутбук) и Интернет / есть планшет и Интернет / иное моб. устройство и Интернет
30	Состав семьи (выбирается из списка один из вариантов)	полная семья / неполная семья (отец) / неполная семья (мать) / подопечный
31	Социальное положение (выбираются из списка)	<p>Многодетная семья</p> <p>Неполная семья</p> <p>Неблагоприятное окружение</p> <p>Дети, оставшиеся без попечения родителей²</p> <p>Дети-инвалиды</p> <p>Дети с ограниченными возможностями здоровья³</p> <p>Дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий</p> <p>Дети - жертвы экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий</p> <p>Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев</p> <p>Дети, оказавшиеся в экстремальных условиях</p> <p>Дети - жертвы насилия</p> <p>Дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях</p> <p>Дети, с девиантным (общественно опасным) поведением</p> <p>Дети, проживающие в малоимущих семьях</p> <p>Дети с отклонениями в поведении</p> <p>Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств</p> <p>Патронатная семья</p> <p>Социально-неблагополучная семья</p> <p>Приемная семья</p> <p>Первый ребенок</p> <p>Второй ребенок</p> <p>Третий и последующий ребенок</p> <p>Дети, родители которых отказались</p>
32	Творческие объединения	
33	Девиантное поведение	<p>Вид учёта (выбирается из списка):</p> <p>Внутришкольный учет; Злостно уклоняется от учебы; Обучающийся "группы риска";</p> <p>Программа «Семья на ладошке»;</p> <p>Создаёт опасные для здоровья детей ситуации; Требуется постоянного внимания;</p>

		учет в ИДН; Учёт в ИДН; Учёт в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; Учет в наркологическом диспансере; Учёт в отделе по делам несовершеннолетних
34	Делинквентное поведение (выбирается из списка один из вариантов):	имеет отказную судимость / имеет судимость
35	Бросил обучение	Нет / Да
36	Форма обучения (выбирается из списка один из вариантов)	Очная, очно–заочная (вечерняя), заочная, самообразование, семейное образование, индивидуальная на дому, индивидуальная в организации, индивидуальная смешанная, интерактивная, сетевая, экстернат, электронная и дистанционная
37	Программа обучения	Выбирается из списка соответствующий вид программы
38	Предметы для ЕГЭ	
39	Тип документа для ЕГЭ	
40	Решения комиссий	ПМПК, ВК, МСЭ
41	Льгота на питание	
42	№ лицевого счёта оплаты питания	
43	СНИЛС	
44	Финансирование обучения	Тип (выбирается из списка один из вариантов): Бюджетное (с последующим указанием уровня бюджета) / Контрактное / Целевое
45	Место рождения	
46	Отказ от предоставления ПДн	Да / Нет
47	Горячее питание (выбирается из списка)	обучающийся получает горячее питание на завтрак обучающийся получает горячее питание на обед обучающийся получает горячее питание на ужин
48	Нуждается в подвозе к месту обучения (выбирается из списка один из вариантов)	обучающемуся необходим подвоз к месту обучения / обучающемуся не нужен подвоз к месту обучения
49	Обеспечен подвоз к месту обучения (выбирается из списка один из вариантов)	обучающемуся обеспечен подвоз к месту обучения / обучающемуся не обеспечен подвоз к месту обучения
Личные достижения		
50	Вносятся информация о мероприятиях, в которых принимал участие обучающийся (заполняется по усмотрению организации)	

2 - с указанием причин(ы): причина не указана; смерть родителей; лишение родителей родительских прав; ограничение родителей в родительских правах; признание родителей недееспособными; болезнь родителей; длительное отсутствие родителей

3 - с указанием вида нарушений: вид нарушения не указан; дети с нарушениями слуха; дети с нарушениями зрения; дети с тяжелыми нарушениями речи; дети с нарушением опорно-двигательного аппарата; дети с детским церебральным параличом; дети с интеллектуальными нарушениями; дети с расстройством аутистического спектра; дети с задержкой психического развития; дети с психическими заболеваниями; дети с заболеваниями нервной системы; дети со сложной структурой дефекта

Приложение 3

Таблица перевода средневзвешенной оценки в традиционную отметку

Средневзвешенный балл	Отметка
до 2,59	2
2,6 - 3,59	3
3,6 - 4,59	4
4,6 – 5,00	5

Приложение 4

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ
_____ КЛАССА

государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области
основной общеобразовательной
школы № 11 имени Героев воинов-интернационалистов
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области

20__ / 20 __ учебный год

Приложение 5

ПРАВИЛА ПРОШИВАНИЯ БУМАЖНЫХ КОПИЙ ЭЖ

1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа, располагаются они строго по вертикальному центру листа.

2. Прошить документы лучше всего 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 5-6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

4. Концы нитки следует опечатать наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1), желательно применять только канцелярский (силикатный) клей.

5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 X5-6 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 ОО или лицо, исполняющее обязанности директора ОО.

6. Подпись руководителя 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.

Образец наклейки для многостраничных документов и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью __ (_____) листов
Директор ГБОУ ООШ № 11 г Новокуйбышевска _____ / _____ (Ф.И.О)
20____ г.
М.П