

Муниципальное общеобразовательное автономное некоммерческое учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 17 им. К.В. Навальневой  
муниципального образования  
Короновский район

## **П Р И К А З**

«01» сентября 2021 г.

№ 283

г. Короновск

### **О работе в системе АСУ «Сетевой город. Образование» МОАНУ СОШ № 17 им. К. В. Навальневой МО Короновский район**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014г. №5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы сферой образования», в целях обеспечения функционирования системы административно-сетевое управление (далее — АСУ) «Сетевой город. Образование» в МОАНУ СОШ №17 им. К. В. Навальневой МО Короновский район п р и к а з ы в а ю :

1. Обеспечить функционирование в МОАНУ СОШ №17 им. К. В. Навальневой АСУ «Сетевой город. Образование» с 01.09.2021 г.
2. Признать утратившим силу «Положение о ведении классного журнала в МОАНУ СОШ №17 им.К.В.Навальневой от 01.09.2013»
3. Утвердить «Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (Приложение 1)
4. Назначить ответственных за обеспечение функционирования АСУ «Сетевой город. Образование» согласно Приложению 2.
5. Назначить ответственных за своевременное размещение соответствующей информации в АСУ «Сетевой город. Образование» согласно Приложению.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОАНУ СОШ № 17  
им.К.В.Навальневой

Н.В. Мищенко

Лобурь И.А. 8-918-49-57-589

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классного журнала**  
**в автоматизированной информационной системе**  
**«Сетевой город. Образование» в МОАНУ СОШ №17 им.К.В.Навальневой»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» (далее - Положение) в МОАНУ СОШ №17 им.К.В.Навальневой МО Кореновский район (далее — Школа);

1.2. Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее —ЭЖ) в школе в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (далее — ЭД), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими законодательными актами и нормативными актами вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом образовательных учреждений на ведение журналов успеваемости учащихся в электронном виде:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №-А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 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 (с изменениями и дополнениями)»;
- Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Методические рекомендации Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края, государственного казенного учреждения Краснодарского края Центр оценки качества образования по разработке единых требований к оцениванию знаний, умений и навыков, предметных и метапредметных результатов обучающихся по различным учебным предметам и видам учебной деятельности в образовательных организациях Краснодарского края

- Письмо МКУ ИМЦ системы образования МО Кореновский район от 30.09.2020 г. №488

- Письмо МКУ ИМЦ системы образования МО Кореновский район от 16.10.2020 г. №521.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор школы.

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителем) учащегося, оценки (отметки) по предметам автоматически отображается в ЭД учащегося.

1.6. Родители (законные представители) учащегося имеют возможность просмотреть дневник учащегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации из электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» на адрес персональной электронной почты.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач.

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т. ч. об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Возможность оформления информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметом в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в т. ч. учет:

- проведенных занятий;

- наличия домашних заданий;

- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемости);

- посещаемости занятий учащимися;

- динамики успеваемости учащихся;

— реализации образовательной программы.

### **3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЖ**

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданиях, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.9. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

### **4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ**

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков, домашних заданий и прочих комментариев заранее недопустимо.

4.4. Учет результатов успеваемости учащихся:

— результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

— отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

— выставление нескольких оценок в одну графу за исключением случаев, описанных в п.4.8 недопустимо;

— в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «ОТ», «ОП»;

— при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

— отметки выставляются в графе дня, соответствующего календарно-тематическому планированию;

— отметки за письменную работу проставляются в срок не более 7 рабочих дней с момента ее написания учащимися;

— время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает двух учебных недель, при условии присутствия учащегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

Внесение информации в электронный журнал осуществляются по следующим критериям:

- запрещено редактирование текущих отметок по прошествии 14 дней после фактического проведения урока (запрет вносится в соответствующие настройки СГО);

- запрещено редактирование отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 14 дней после фактического проведения работы;

- запрещено редактирование отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе) по прошествии 14 дней после проведения работы.

Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

1) по истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимися урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;

- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

2) инициатор внесения изменений (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) обращается к руководителю общеобразовательной организации за разрешением внесения изменений в электронный журнал, о чем делается запись в специальном Журнале доступа к СГО.

4.5. Учет посещаемости учащихся:

— учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

— при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «ОТ» или «ОП»;

— классный руководитель уточняет причину отсутствия ребенка и ставит на странице посещаемости «УП», «НП», «Б»;

— допустимо выставление в одной графе причины отсутствия и оценки в случае, если учащийся отсутствовал при выполнении работы, но впоследствии ее отработал;

— учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.6. Оформление темы урока:

— работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

— в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков»;

— учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения.

4.7. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнее задание;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- объемные текстовые пояснения вносятся в графу «Комментарии» ;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания.

#### 4.8. Выставление оценок за письменные работы.

При выставлении оценок за письменные работы необходимо соблюдать следующие требования:

- учитель выставляет оценки за контрольную работу всем учащимся, присутствующим на уроке;
- при выставлении оценок за самостоятельные работы допускается оценивание не всех учащихся;
- при выставлении оценок имеющих формат «оценка»/«оценка» обе оценки выставляются в один день написания работы в отдельные графы, в каждой из которых указывается, за что выставлена данная оценка и выбирается соответствующий тип задания.
- при выставлении оценок за сочинение по литературе выставляется в учебный предмет «Литература», оценка за грамотность выставляется в учебный предмет «Русский язык» путем добавления задания и выбора для него типа задания «Орфографическое задание» за ближайшее к дате написания число. В графе Домашнее задание делается пометка «Оценка за сочинение по литературе»;
- все письменные работы должны быть частью практической части изучения предмета и отображены в рабочей программе и теме урока (календарно-тематическом планировании).

#### 4.9 Выставление отметок за устные ответы:

- учитель выставляет отметки за устные ответы и работу на уроке, выбирая тип задания «Ответ на уроке»;
- оценки за рассказ наизусть выставляются на уроке, следующем за тем, на котором это задание было задано. При этом в графе «Домашнее задание» должна быть сделана соответствующая запись.

#### 4.10 Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Итоговая отметка» вручную;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные администрацией школы в приказе об окончании учебного периода;
- для объективного выставления четвертных/полугодовых оценок прибывшим во время учебного периода учащимся в распечатанном журнале в строке напротив фамилии вписывать дату и номер приказа о прибытии, а также перенести текущие отметки из табеля успеваемости, предоставленного образовательной организацией, из которой прибыл обучающийся;
- для объективного выставления итоговых оценок прибывшим во время учебного периода учащимся в распечатанном журнале в сводную ведомость вписывать дату и номер приказа о прибытии, а также перенести отметки за предыдущие учебные периоды из табеля

успеваемости, предоставленного образовательной организацией, из которой прибыл обучающийся.

— полученные текущие отметки «неудовлетворительно» должны быть отработаны (закрыты) в текущем учебном периоде. Исключение составляют случаи, когда контрольная или проверочная работа выпадает на последний день учебного периода, а ее перенос невозможен из-за нарушения логической структуры изучения материала. В этом случае отметки должны быть исправлены в начале следующего учебного периода.

— для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ количество оценок в соответствии с «Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля учащихся» с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам;

— нормой выставления оценок за урок считать количество три оценки, за исключением первого урока четверти, первого урока после написания контрольной работы, если после неё следует начало изучения новой темы;

— для объективной аттестации обучающихся при выставлении отметок необходимо выбирать тип задания в соответствии с Таблицей 1;

— при выставлении оценок за четверть округление в сторону большего производить, начиная со значения X,60 (шести десятых);

— во 2-9-х классах отметка «5» за год выставляется при наличии всех отметок «5», а так же в следующих случаях:

| I | II | III | IV | Год |
|---|----|-----|----|-----|
| 4 | 5  | 5   | 5  | 5   |
| 4 | 4  | 5   | 5  | 5   |
| 5 | 4  | 5   | 5  | 5   |
| 5 | 5  | 4   | 5  | 5   |
| 5 | 5  | 5   | 4  | 5   |

— в 10-11-х классах отметка «5» за год выставляется при наличии двух отметок «5» за первое и второе полугодия или одной отметки «4» за первое полугодие;

— при выставлении итоговых отметок «2», «3», «4» итоговая оценка рассчитывается как среднее арифметическое согласно правилам математического округления. При одинаковом количестве четвертных оценок решающей является оценка, полученная в четвертой четверти.

**Таблица 1.**

**Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся**

| Вид работы   | Тип задания                 | Вес |
|--|-----------------------------|-----|
| Задания, <b>обязательные</b> для всех обучающихся, присутствующих на уроке |                             |     |
| Контрольная работа <sup>1</sup>  | Контрольная работа (К)      | 25  |
| Контрольный диктант  | Контрольный диктант (КДи)   |     |
| Грамматическое задание <sup>2</sup>  | Грамматическое задание (ГЗ) |     |
| Орфографическое задание <sup>2</sup>                                       | Контрольная работа (К)      |     |
| Контрольный словарный диктант  | Контрольная работа (К)      |     |

1 Тип «Контрольная работа» будут иметь все виды контрольных работ по различным предметам, в том числе контрольное списывание, контрольный словарный диктант, контроль аудирования, чтения, говорения, письма.

2 К контрольному диктанту

|  |   |    |
|--|---|----|
| Контрольное изложение                                | Контрольное изложение (КИ)                |    |
| Контрольный лингвистический анализ текста            | Контрольная работа (К)                    |    |
| Контрольное сочинение                                | Контрольное сочинение (КСЧ <sup>4</sup> ) |    |
| Зачет  | Зачет (З)                                 |    |
| Итоговое тестирование                                | Итоговое тестирование (ИТ)                |    |
| Зачетная практическая работа                         | Зачетная практическая работа (ПР)         |    |
| Срезовая работа <sup>3</sup>                         | Контрольная работа (К)                    |    |
| Наизусть   | Наизусть (Н)                              | 15 |
| Лабораторная работа                                  | Лабораторная работа (Л)                   | 10 |
| Практическая работа                                  | Практическая работа (А)                   |    |
| <b>Задания, не обязательные для всех обучающихся</b> |   |    |
| Диктант  | Диктант (Д)                               | 25 |
| Диктант с орфографическим заданием                   | Диктант с орфографическим заданием (ДО)   |    |
| Диктант с грамматическим заданием                    | Диктант с грамматическим заданием (ДГ)    |    |
| Проверочный диктант                                  | Диктант (Д)                               |    |
| Изложение  | Изложение (И)                             |    |
| Сочинение  | Сочинение (Ч)                             |    |
| Самостоятельная работа                               | Самостоятельная работа (С)                | 20 |
| Словарный диктант                                    | Словарный диктант (СД)                    |    |
| Проект   | Проект (П)                                | 15 |
| Математический диктант (в 1-4-х классах)             | Математический диктант (МД)               |    |
| Грамматическая работа                                | Орфографическая работа (Ор)               |    |
| Орфографическая работа                               | Орфографическая работа (Ор)               |    |
| Тестирование   | Тестирование (Т)                          |    |
| Обучающее изложение                                  | Ответ на уроке (О)                        | 10 |
| Обучающее сочинение                                  | Ответ на уроке (О)                        |    |
| Реферат  | Реферат (Р)                               |    |
| Ответ на уроке                                       | Ответ на уроке (О)                        |    |
| Домашняя проверочная работа                          | Ответ на уроке (О)                        |    |

## 5. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- системный администратор;
- библиотекарь;
- специалист кадровой службы школы.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Функции пользователей ЭЖ определены Приложением 2 к настоящему приказу.

5.4. Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;

<sup>3</sup> Тип «Срезовая работа» будут иметь все виды внешнего контроля (административные контрольные работы, КДР, МДР, ВПР и т.п.)

<sup>4</sup> вес обеих оценок



- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в т. ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Все сотрудники школы, имеющие доступ к ЭЖ несут ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации согласно п.5.3.

## **8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) журнал распечатывается и заверяется постранично подписью учителя-предметника и сдается курирующему завучу на проверку. При обнаружении нарушений и ошибок учителю-предметнику даются рекомендации об устранении замечаний в течение определенного срока. По истечении указанного срока замечания отображаются в административной справке. Журнал прошивается, опечатывается и сдается на хранение.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по УВР.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

## **9. ФОРС-МАЖОР**

В случае сбоев в работе АИС СГО (отсутствие Интернета, низкая скорость, сбои в работе регионального сервера, проведение технических работ) заполнение не проводится до момента восстановления работоспособности системы.

Приложение 2  
к приказу № 283  
от 01.09.2021 г.

**Список лиц, ответственных за размещение информации  
в АСУ «Сетевой город Образование»**

| № п/п | Размещаемая информация   | Сроки размещения                              | Ответственный<br>(ФИО, должность)  |
|-------|--|---|--|
| 1     | <b>Административные настройки</b>  |   | Лобурь И. А., зам.директора<br>по УВР,<br>Мирная М. И., учитель<br>информатики |
| 2     | <b>Режим работы школы:</b><br>рабочий график,<br>перечень предметов,<br>расписание.<br>Организация доступа к системе   | Начало учебного периода                       | Лобурь И.А., зам.директора<br>по УВР   |
| 3     | <b>Мониторинг качества и своевременности<br/>заполнения журнала учителями</b>  | В течение учебного периода                    | Мирная М. И., учитель<br>информатики   |
| 4     | <b>Ведение личных карточек работников<br/>школы:</b><br>стаж, должность, семейное положение,<br>паспортные данные, СНИЛС, полис ОМС,<br>адрес, телефон, дата приема на работу и №<br>приказа, основная должность, дополнительная<br>должность, категория работника, декретный<br>отпуск, дата выхода на пенсию | По мере поступления,<br>увольнения работников | Хаирова Л.И., специалист по<br>кадрам  |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 5  | <b>Ведение личных карточек работников школы:</b><br>учебная деятельность, курсы повышения квалификации, заявка на аттестацию. по осн. должности, звание, ученая степень, награды, образование, учебное заведение, дата выдачи и № диплома, специальность по диплом, прохождение курсов повышения квалификации, курсы заочного обучения. | По мере изменения соответствующих данных                           | Мишевская Т.Н., - зам.директора по УМР                          |
| 6  | <b>Движение учащихся</b>  | Зачисление, отчисление, перевод, выпуск учащихся                   | Шакитько О. И., зам.директора по УВР                            |
| 7  | <b>Личная карта обучающегося (кроме п.7 ), итоговые отметки, расписание уроков класса</b>   | При зачислении учащегося, по мере изменения соответствующих данных | Классные руководители   |
| 8  | <b>Личная карта обучающегося:</b><br>психолого-педагогическая характеристика, девиантное поведение  | При зачислении учащегося, по мере изменения соответствующих данных | Фенина Е.С, социальный педагог, Кадырова П.А., педагог-психолог |
| 9  | <b>Ведение классных журналов:</b><br>запись тем, выставление отметок, учет отсутствующих на уроках, выставление итоговых отметок.   | Систематически   | Учителя-предметники   |
| 10 | <b>Ведение блока е-услуги</b><br>подача заявлений в школу, распределение по классам   | Начало зачисления — 1 сентября                                     | Мирная М.И., Корсунова Г.А.                                     |
| 11 | <b>Педагогический портфолио</b>   | По мере изменения соответствующих данных                           | Все работники ОО  |

