

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 9

Протокол от 07.11.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАОУ СОШ № 9

от 21.11.2024 № 394

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала успеваемости и электронных
дневников обучающихся АИС «Сетевой город. Образование»
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 9**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положения о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в МАОУ СОШ №12 им. Маршала Жукова;
- Устава МАОУ СОШ № 9.

1.2. Данное положение о ведении электронного классного журнала успеваемости и электронных дневников обучающихся АИС «Сетевой город. Образование» (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 9 (далее - МАОУ СОШ № 9).

1.3. Электронный журнал успеваемости (далее – ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МАОУ СОШ № 9.

1.4. Приведённые в Положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.5. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

1.6. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя МАОУ СОШ № 9.

1.7. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.8. Пользователями ЭЖ и АИС «СГО» являются: администрация и сотрудники школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.10. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МАОУ СОШ № 9 является предоставление получателю – пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.11. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МАОУ СОШ № 9, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.12. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.13. электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.14. основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса.

2.2. ЭЖ и электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

2.2.4. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

2.2.5. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2.7. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе.

2.2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося

3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается заместителем директора по учебно-методической работе или ответственным лицом.

3.2. Функционирование электронных дневников и ЭЖ в школе осуществляется во всех 1 – 11-х классах МАОУ СОШ № 9.

3.4. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

3.5. Электронный дневник – это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.

3.6. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:

3.6.1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

3.6.2. перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

3.6.3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3.6.4. сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

3.7. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;

- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.

3.8. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.9. Получателями электронных дневников являются учащиеся МАОУ СОШ № 9 и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.10. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» и доступ только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

3.11. Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.12. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.13. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы.

3.14. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несёт директор МАОУ СОШ № 9.

3.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится МАОУ СОШ № 9.

3.16. Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа – начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» координатором АИС «Сетевой город. Образование» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3.17. Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «СГО».

3.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить Координатору АИС «СГО»).

3.19. Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя предметника, классного руководителя и администрации школы.

3.20. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

3.21. Результаты контрольных, проверочных работ выставляются в электронный классный журнал в сроки, определённые настоящим Положением и в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.22. Учитель должен на каждом уроке (за исключением урока проверки или контроля знаний, а также в форме практических и лабораторных работ и т.д.) опросить и оценить (выставить в ЭЖ отметки) не менее 3 обучающихся.

3.23. Уроки обобщения, отработки практических навыков и умений, зачеты – предполагают оценивание не менее 60% учащихся.

3.24. Отметки за выполнение заданий участниками ВПР выставляются в электронный журнал. В графе «Тема урока» прописывается «Всероссийская проверочная работа».

3.25. Всем обучающимся, присутствующим на уроке, выставляются отметки в ЭЖ при проведении письменных контрольных работ, а также лабораторных работ по физике, химии. Практические и лабораторные работы (опыты) по географии и биологии могут быть выставлены не всем учащимся, присутствующим на уроке.

3.26. Обучающие творческие работы и обучающие изложения оцениваются одной отметкой. Сочинения, изложения, диктанты с грамматическими заданиями, оцениваются двойной отметкой в ЭЖ.

3.27. Отметки за письменные работы в 5-8 классах выставляются в журнал к следующему уроку. На проверку контрольных письменных работ по литературе, русскому языку в 5-8 классах даётся до 5 дней, в 9-11 классах - до 10 дней.

3.28. Четвертные отметки выставляются при наличии трех и более текущих отметок за соответствующий период, полугодовые - при наличии не менее пяти отметок за соответствующий период.

3.29. МАОУ СОШ № 9 результаты промежуточной аттестации обучающихся 2 – 11-х классов выставляются в ЭЖ:

- во 2 – 4-х классах по итогам каждой учебной четверти;
- в 5 – 9-х классах по итогам каждой учебной четверти по учебным предметам с нагрузкой более 1 часа в неделю;
- в 5 – 9-х классах по итогам полугодий по учебным предметам с нагрузкой 1 час в неделю;
- в 10 – 11-х классах по итогам полугодий;
- во 2 – 11-х классах, по итогам учебного года (на основе результатов четвертных (полугодовых отметок) по всем предметам учебного плана).

3.30. В МАОУ СОШ № 9 установлена следующая система оценок при промежуточной аттестации, которая отражается в ЭЖ: По итогам каждой учебной четверти и учебного года: Итоговая отметка в ЭЖ «Не оценивается» («Н/ОЦ»):

- 1-е классы (безотметочная система оценки);
- 2 – 4-е классы (безотметочная система оценки по учебным предметам: «Родной язык (русский)» и «Литературное чтение на родном языке (русском)»);

4-е классы (безотметочная система оценки по учебному предмету «ОРКСЭ»);

5 – 9-е классы (безотметочная система оценки по учебным предметам «Родной язык (русский)», «Родная литература (русская)», «Основы духовнонравственной культуры народов России» (ОДНКНР), «Информационная работа. Профильная ориентация»);

в 5 – 9-х классах (по учебным предметам с нагрузкой 1 час в неделю в электронном журнале выставлять «Н/ОЦ», т.к. учебный предмет оценивается по полугодиям);

Итоговая отметка в ЭЖ «5», «4», «3», «2»:

2 – 4-е классы (четырёхбалльная система оценки);

5 – 9-е классы (четырёхбалльная система оценки по учебным предметам с нагрузкой более 1 часа в неделю);

По итогам каждого полугодия и учебного года: Итоговая отметка в ЭЖ «5», «4», «3», «2»:

5 – 9-е классы (четырёхбалльная система оценки по учебным предметам с нагрузкой менее 1 часа в неделю);

10–11-е классы (четырёхбалльная система оценки обязательной части учебного плана и по всем элективным курсам, независимо от количества часов за 2 года)

3.31. Отметка при промежуточной четвертной (полугодовой) аттестации выставляется на основании отметок, полученных обучающимся при текущем контроле знаний за все виды работ (вес различных видов работ представлен в приложении к данному Положению) и выводится как средневзвешенное всех отметок в четверти (полугодии).

3.32. Средневзвешанная отметка в четверти (полугодии) выводится по формуле для расчета четвертной/полугодовой оценки (автоматически считается в АСУ «Сетевой город»): Средневзвешенная четвертная (полугодовая оценка)

3.33. Соответствие средневзвешанной отметки четвертной (полугодовой) представлено в таблице:

Средневзвешенная отметка	Четвертная/полугодовая отметка
0 - 2,59	3
2,50-3,49	3
3,50 - 4,49	4
4,5 - 5	5

3.34. Годовая отметка выставляется в ЭЖ на основе результатов четвертных (или полугодовых) промежуточных аттестаций во 2 – 11-х классах, и представляет собой результат:

– четвертной (полугодовой) аттестации в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался обучающимися в срок одной четверти (полугодия);

– среднее арифметическое результатов четвертных (полугодовых) аттестаций, в случае если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль

осваивался обучающимися в срок более одной четверти (полугодия) с округлением до целого по математическим правилам.

Округление спорного результата проводится в сторону результатов промежуточной аттестации за последнюю четверть (полугодие). Обоснованием для данной системы годовой промежуточной аттестации является проведение годовых, итоговых контрольных работ по учебным предметам в IV четверти (II полугодии).

Возможные варианты «спорных» ситуаций указаны в таблицах:

Годовая промежуточная аттестация, выводимая по четвертям

1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год
2 или 3				
2	2	3	3	3
3	3	2	2	3
3	2	3	2	3
2	3	2	3	3
2	3	3	2	3
3	2	2	3	3
3 или 4				
3	3	4	4	4
4	4	3	3	4
4	3	4	4	4
4	3	3	3	3
3	4	3	3	3
3	4	4	4	4
4 или 5				
5	5	4	4	5
4	4	5	5	5
5	4	5	4	5
4	5	4	5	5
4	5	5	4	5
5	4	4	5	5

Годовая промежуточная аттестация, выводимая по полугодиям

1 полугодие	2 полугодие	Год
2 или 3		
2	3	3
3	2	3
3 или 4		
4	3	4
3	4	4
4 или 5		

5	4	5
4	5	5

3.35. Сроки выставления итоговых отметок за учебные периоды в ЭЖ:

- 1) предварительные итоговые отметки выставляются в ЭЖ за 10 дней до окончания учебного периода (четверть, полугодие);
- 2) окончательный итоговый результат (итоговые отметки) фиксируется в ЭЖ за 2 дня до окончания учебного периода (четверть, полугодие);
- 3) годовые отметки в обязательном порядке должны быть выставлены в электронный классный журнал за 2 дня до окончания аттестационного периода.

3.36. Итоговые отметки за учебный период (четверть, полугодие, год) выставляются в столбце «Итоговые отметки».

4. Права и обязанности пользователей АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Права:

4.1.1 пользователи имеют право доступа к ЭЖ и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно;

4.1.2. пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и электронным дневником;

4.1.3. классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

4.1.4. в случае выполнения (невыполнения) требований данного Положения администрация МАОУ СОШ № 9 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами школы.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ;
- определяет сроки редактирования текущих отметок и посещаемость обучающихся.

4.2.2. Администратор АИС «СГО»:

- устанавливает и обновляет ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- оказывает техническую и информационную поддержку;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО» и с ЭЖ;
- осуществляет по согласованию с операторами открытие и закрытие учебного года;
- контролирует действия операторов и поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;

- назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций, для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;

- вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» и ЭЖ учащимся и родителям;

- ведёт мониторинг использования АИС «СГО» родителями и учениками;

- присоединяет родителей к учащемуся (учащимся) в личной карточке учащегося в АИС «СГО»;

- осуществляет ввод основных данных:

Периоды учебного года;

Список преподаваемых предметов;

Предельные нагрузки учебного плана;

Предметы, преподаваемые в параллелях;

Типы учебных периодов;

Границы учебных периодов;

Расписания занятий;

Вес отметки, соответствие веса отметки выполняемой работе.

4.2.3. Координатор:

- Еженедельно анализирует ведение ЭЖ и результаты доводить до сведения учителей;

- Ежемесячно анализирует ведение ЭЖ и результаты доводить до сведения директора школы;

4.2.4. Секретарь:

- создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;

- присоединяет родителей к учащемуся (учащимся) в личной карточке учащегося в АИС «СГО».

- проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;

- формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;

- осуществляет движение учащихся (перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся) в соответствии с приказами директора школы.

4.2.5. Специалист по кадрам:

- создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;

- проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;

- своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.

- формирует отчёты по кадрам.

4.2.6. Заместители директора (по УР, УМР) в соответствии с распределением по параллелям (1 – 4 классы, 5 – 6 классы, 7 – 8 классы, 9 – 11 классы):

- обеспечивают необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;

- осуществляют контроль за ведением ЭЖ учителями-предметниками с периодичностью не реже 1 месяца: своевременность заполнения тем уроков; ежедневное выставление текущих оценок; накаляемость отметок;
- отслеживание за работой со слабоуспевающими; текущая успеваемость претендентов на получение аттестата особого образца и медали «За особые успехи в учении»;
- запись домашнего задания;
- контроль знаний, обучающихся;
- своевременное и объективное выставление итоговых отметок за учебный период;
- анализируют данные по результативности учебного процесса;
- формируют периодические отчёты учителей и администрации.
- распечатывают электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости, архивируют копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях, передают их секретарю для архивации в конце учебного года до 30 июля текущего учебного года.

4.2.7. Классные руководители 1-11 классов:

- до 10 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), списочным составом класса, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;
- предоставляют родителям (законным представителям) учащимся своего класса к АИС «СГО» реквизиты доступа к ЭЖ, заменяют пароли для входа в АИС «СГО» учащихся класса и их родителей (законных представителей);
- проводят деление классов на группы по предметам группового обучения (технология, иностранный язык, информатика, физическая культура, профильные предметы в начале каждого учебного периода (года, четверти, полугодия) и корректируют их в течение всего учебного года;
- ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (вместо «ОТ», выставленного учителем – предметником, на уважительную причину (УП), неуважительную причину (НУ) или по болезни (Б)), в соответствии с подтверждающими документами (справка о болезни, приказ об освобождении, заявление родителей на имя директора);
- контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора, курирующего данную параллель;
- систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о необходимости ознакомления с отчётами о состоянии успеваемости и посещаемости их детей в электронных дневниках обучающихся;
- организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- осуществляют контроль посещаемости родителей и учащихся, а также их активность в АИС «СГО»;

- при необходимости проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ совместно с администратором АИС «СГО»;

- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

- при необходимости предоставляют по окончании четверти заместителю директора, курирующему соответствующую параллель классов, отчеты по своему классу, сформированные АИС «СГО» («Отчет классного руководителя за учебный период» и «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Контроль заполнения данных по учащимся») на бумажных носителях.

4.2.8. Учителя-предметники 1-11 классов:

- до начала учебного года составляют и заносят в АИС «СГО» календарно-тематические планирования по предметам в соответствии с учебным планом;

- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения. Норма ежеурочного оценивания – не менее трех детей в каждом классе должны быть опрошены, оценены и отметки выставлены в журнал;

- на каждом уроке заполняет электронный журнал/электронный дневник в день проведения урока до 18-00 часов каждого дня, а именно ведут учет отсутствующих, отмечая в ЭЖ только символом «ОТ» (причины указывает классный руководитель) и выставляет тему урока (прикрепляет из КТП), домашнее задание, тип задания;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметки в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные Положением «О проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в МАОУ СОШ № 9 - четвертные отметки выставляют при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период, полугодовые отметки - при наличии не менее 5-ти за соответствующий период.

- по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) подводят итог и предоставляют отчет, сформированный АИС «СГО» («Отчёт учителя предметника», «Учет учебных часов учителя»), заместителю директора, курирующему соответствующие учебные предметы;

- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

- своевременно устраняют замечания в ЭЖ, отмеченные администратором АИС «СГО» и (или) заместителями директора (по УР, УМР) в указанные сроки.

5. Ответственность пользователей АИС «Сетевой город. Образование»

5.1. Администратор АИС «Сетевой город. Образование» несёт ответственность за:

5.1.1 техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

5.2. Заместители директора (по УР и УМР) несут ответственность за:

5.2.1. своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;

5.2.2. своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

5.3. Учителя-предметники несут ответственность за:

5.3.1 достоверность внесённых оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

5.3.2. ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;

5.3.3. своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей, изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;

5.3.4. объективное выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;

5.4. Классные руководители несут ответственность за:

5.4.1. актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях):

- своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи;

- своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон;

5.4.2. своевременное информирование заместителей директора (по УВР, УМР) о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении ЭЖ;

5.4.3. своевременное заполнение сведений о пропуске уроков с указанием причины (УП, НП, Б) учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

5.5. Специалист по кадрам несёт ответственность за:

5.5.1. достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.

5.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (ответственный - администратор АИС «СГО»).

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и учебного года (ответственные – учителя-предметники, классные руководители, заместители директора (по УР, УМР)).

7. Контроль и хранение данных

7.1. Директор школы, координатор и администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце учебного года электронные журналы классов распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Классный журнал хранится 5 лет.

7.6. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ АИС «Сетевой город. Образование» распечатываются, подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей – 75 лет.