

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 ИМ. Н.И. ДЕЙНЕГА

Принято

педагогическим советом
МБОУ СОШ № 3
им. Н.И. Дейнега ст. Павловской
Протокол № 1
от 30.08. 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала учёта успеваемости и электронных дневников учащихся АИС «СГО» в МБОУ СОШ № 3 им.Н.И.Дейнега ст. Павловской

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ № 3 ст. Павловской.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- п. 11 ст. 28, пп. 3,4 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - пп. 60,61 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. №729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»;
 - письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - письма Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 г. № НТ – 664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей»
 - Устава МБОУСОШ № 3 ст. Павловской
- 1.3. 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.

1.4. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.5. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого сотрудника МБОУ СОШ № 3 ст. Павловской.

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

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех сотрудников школы, на которых возложена обязанность по заполнению АИС «Сетевой город».

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронном виде.

2.2.1. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса

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

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

2.2.4. 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.

- 2.2.5. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.2.6. 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.
- 2.2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.2.8. 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 рабочей группой.
- 3.2. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением ЭЖ утверждается ежегодным приказом директора МБОУ СОШ № 3 ст. Павловской.
- 3.3. Функционирование электронных дневников и ЭЖ в школе осуществляется во всех классах (1-11 класс) МБОУ СОШ № 3 ст. Павловской
- 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 МБОУ СОШ № 3 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. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.
- 3.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится МБОУ СОШ № 3.
- 3.15. Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа – начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» техническим специалистом АИС «Сетевой город. Образование» и заместителем директора, назначаемым для этого приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
- 3.16. Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы, ответственной за внедрение и эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у координатора АИС «СГО».
- 3.17. Заместитель директора, ответственный за ведение ЭЖ осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, формируя соответствующий отчет в АИС «Сетевой город. Образование».
- 3.18. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 6 календарных дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

3.19. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. В графе «домашнее задание» учитель записывает слово «нет». Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.20. Каждый учитель МБОУ СОШ № 3 обязан ежедневно выставлять текущие оценки в ЭЖ АИС «СГО» согласно настройкам. По умолчанию, минимальная допустимая оценка в системе "Сетевой Город" равна "2", максимальная оценка равна "5".

- Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и Положением о средневзвешенной системе оценки образовательных результатов обучающихся МБОУ СОШ № 3 им.Н.И.Дейнега ст. Павловской. Средневзвешенной системе подлежат мониторинговые работы и контрольные работы, а также типы заданий, учтенные в Положении о внутренней системе оценки качества образования в МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской. Другие типы заданий имеют вес по умолчанию Системы.

- Промежуточная аттестация обучающихся 2-9 классов **по итогам четверти** проводится на основе результатов текущего контроля и представляет собой оценку «2» при среднеарифметическом результате текущего контроля успеваемости обучающихся ниже 2,5, оценку «3» при среднеарифметическом результате 2,5-3,49, оценку «4» при среднеарифметическом результате 3,5 - 4,49, оценку «5» при среднеарифметическом результате 4,5 и выше.

- Промежуточная аттестация обучающихся 10-11 классов **по итогам полугодий** проводится на основе результатов текущего контроля и представляет собой оценку «2» при среднеарифметическом результате текущего контроля успеваемости обучающихся ниже 2,5, оценку «3» при среднеарифметическом результате 2,5 - 3,49, оценку «4» при среднеарифметическом результате 3,5 - 4,49, оценку «5» при среднеарифметическом результате 4,5 и выше.

- **Годовая промежуточная аттестация** проводится на основе результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций и представляет собой оценку «2» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок менее 2,5, оценку «3» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 2,5 и выше, оценку «4» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 3,5 и

выше, оценку «5» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 4,5 и выше.

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту, в день проведения.

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

4.3. Оценки за урок (текущий контроль) выставляются во время проведения урока или до 24:00 часов текущего дня.

4.4. Проверка письменных работ, отраженных в п.3.4 Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:

1) во 2-4 классах сочинения по русскому языку и литературному чтению, изложения проверяются до 3-х дней, в 5-11 классах сочинения по русскому языку и литературе, изложения - до десяти рабочих дней со дня проведения.

В сочинениях и изложениях первая отметка – за содержание, вторая – за грамотность; в диктантах первая отметка – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания. Перед темой урока по развитию речи ставится пометка «РР». По литературе при написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» на учебном предмете «Литература» делается соответствующая запись: «домашнее сочинение». Вторая оценка - за грамотность - выставляется на странице учебного предмета «Русский язык» этим же числом;

2) контрольные работы по русскому языку (контрольный диктант), математике, физике, химии, английскому языку (комплексная контрольная работа) проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку. Результаты контрольной работы по английскому языку по говорению озвучиваются обучающимися в день проведения работы. Отметки в электронный журнал учета успеваемости выставляется в день проведения контрольной работы по говорению.

По учебному предмету «Русский язык» отметка за контрольные, словарные диктанты выставляется в одну колонку. Отметка за контрольные диктанты с грамматическим заданием выставляются дробью в двух колонках. Обязательно указывается тема контрольного диктанта (с грамматическим заданием). Контрольное изложение (сочинение) по русскому языку проверяется в течение 5 рабочих дней;

4) лабораторные (практические) работы по физике, химии, биологии, географии, технологии проверяются к следующему уроку;

б) за устные и письменные ответы, не отраженные в графике оценочных процедур, утверждаемом директором, отметки выставляются ежеурочно.

4.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

4.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.7. Школа обеспечивает хранение:

1) журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

2) изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «Сетевой город. Образование»

5.1. Директор:

✓ Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

✓ Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;

✓ Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ;

✓ Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

✓ Утверждает учебный план до 31 августа текущего года;

✓ Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего года;

✓ Утверждает расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года;

✓ Издает приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

5.2. Технический администратор АИС «Сетевой город. Образование»:

✓ Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность АИС «СГО»;

✓ Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО»;

✓ Заполняет раздел «Карточка ОО»;

✓ Создает логины учителям для доступа в личный кабинет системы;

✓ Редактирует хранилище школьных документов;

✓ Обучает участников образовательного процесса;

✓ 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;

✓ Редактирует «Книгу движения обучающихся»

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

✓ Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО».

✓ Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5.3. Координатор (заместитель директора по УР) АИС «СГО»:

- Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- Организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течение учебного года, совместно с техническим администратором;
- Консультирует участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО» и с ЭЖ;
- Осуществляет по согласованию с техническим администратором открытие и закрытие учебного года не позднее 15 сентября.
- Контролирует действия операторов и поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;
- Ведёт мониторинг использования АИС «СГО» родителями и учениками;
- Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы.

Координатор АИС «СГО» совместно с техническим администратором осуществляет ввод основных данных:

- Периоды учебного года;
- Список преподаваемых предметов;
- Профили учебного плана;
- Предельные нагрузки учебного плана;
- Предметы, преподаваемые в параллелях;
- Типы учебных периодов;
- Границы учебных периодов;
- Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- Осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:
- Своевременность оформления уроков учителями;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учёт пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность участия родителей и учащихся;
- Анализируют данные по результативности учебного процесса;
- Формируют периодические отчёты учителей и администрации;
- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года совместно с техническим администратором и координатором;
- По окончании учебного года, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью директора и печатью школы;

- Обеспечивает хранение журналов успеваемости на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на бумажных носителях в течение 25 лет.

5.4. Оператор АИС «СГО» по контингенту учащихся (секретарь):

- ✓ Создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;
- ✓ 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;

5.5. Оператор АИС «СГО» по кадрам (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.

5.7. Заместитель директора по ВР:

- ✓ Разрабатывает нормативную базу внеурочной деятельности для ведения ЭЖ;
- ✓ Формируют периодические отчёты учителей и администрации;
- ✓ Осуществляет контроль за работой педагогов по ведению электронных журналов внеурочной деятельности;
- ✓ Контролирует своевременность оформления тем занятий внеурочной деятельности учителями;
- ✓ Заполнение учителями посещаемости кружков внеурочной деятельности.

5.8. Ответственный за работу с детьми ОВЗ:

- Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ детей ОВЗ;
- Организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течение учебного года, совместно с техническим администратором;
- Консультирует участников образовательного процесса основным приёмам работы с учащимися с ОВЗ в АИС «СГО» и с ЭЖ;
- Ведёт мониторинг использования АИС «СГО» родителями и учениками;
- Ответственный за работу с детьми ОВЗ совместно с техническим администратором осуществляет ввод основных данных:
 - Список преподаваемых предметов детей ОВЗ;
 - Профили учебного плана;
 - Предельные нагрузки учебного плана;
 - Предметы, преподаваемые в параллелях;

- Типы учебных периодов;
- Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- Осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ;
- Своевременность оформления уроков учителями;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учёт пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Анализируют данные по результативности учебного процесса;
- Формируют периодические отчёты учителей и администрации;

5.9 Классные руководители 1-11 классов:

- ✓ Своевременно до 10 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях);
- ✓ В разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);
- ✓ Систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в три недели;
- ✓ Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ✓ Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- ✓ Учитель предметник имеет право просматривать и редактировать электронный журнал лишь в тех классах, в которых он преподает.
- ✓ классный руководитель просматривает электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- ✓ выдает логины обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- ✓ информирует родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников;
- ✓ проверяет изменение фактических данных, при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- ✓ отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- ✓ предоставляет за две недели до окончания учебного периода заместителю директора по учебной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающимися класса на основании данных электронного журнала;

- ✓ предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающимися класса на бумажных носителях;
- ✓ несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних

5.10. Учителя 1-11 классов:

- ✓ заполняют электронный журнал в день проведения урока;
- ✓ в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- ✓ несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- ✓ в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок обучающимся за работу производят в установленные сроки (п. 4.4);
- ✓ отвечают за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю.
- ✓ отвечают за накопляемость отметок обучающимися в течение урока (не менее 5 отметок за урок при численности обучающихся в классе более 15 человек, и не менее 3 отметок при численности обучающихся в классе менее 15 человек);
- ✓ устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, ответственного за ведение ЭЖ, в двухдневный срок;
- ✓ своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- ✓ несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- ✓ отмечают в электронном журнале посещаемость;
- ✓ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо не менее трех оценок за четверть и не менее 5 оценок за полугодие.
2. При наличии у обучающихся справки об освобождении от физических нагрузок на уроках физической культуры, оцениваются

положительно теоретические знания обучающихся по предмету, запись «осв» в электронном журнале не допускается.

3. Если обучающийся не аттестован по неуважительной причине, то в выпадающем списке следует выбрать «н/а».
4. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Оценки за период», следующий за столбцом даты последнего урока.
5. Итоговые оценки за учебный период (четверть, полугодие, год) выставляются за два дня до окончания учебного периода.

Годовая аттестация проводится на основе результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций и представляет собой оценку «2» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок менее 2,5, оценку «3» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 2,5 и выше, оценку «4» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 3,5 и выше, оценку «5» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 4,5 и выше.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Права:

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

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

Ответственность:

Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с техническим администратором несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем;

Технический администратор АИС «Сетевой город. Образование» несет ответственность за обеспечение бесперебойной работы сети.

Заместители директора по учебно-методической работе несут ответственность:

1. За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;
2. За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
3. За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

Учителя несут ответственность:

1. За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
2. За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости
3. учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

4. За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
5. Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год;
6. Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.

Классные руководители несут ответственность:

1. За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
2. За своевременное (до 10 сентября) 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;
3. За своевременное (до 10 сентября) 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;

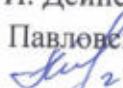
Оператор по кадрам несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему АИС «Сетевой город. Образование» другим лицам. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Принято

педагогическим советом
МБОУ СОШ № 3
им. Н.И. Дейнега ст. Павловской
Протокол № 5
от 09.01. 2024 года

Утверждено

Директор МБОУ СОШ № 3 имени
Н. И. Дейнега
ст. Павловской
 Н.Ф.Мухина
Приказ № 12
от 12.01.2024 года

Изменения в

**Положении о ведении электронного журнала учета успеваемости и
электронных дневников учащихся АИС «СГО» в МБОУ СОШ № 3 им.
Н.И.Дейнега ст.Павловской**

Читать в новой редакции следующий пункт Положения:

П.6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК п.п.5: Итоговые отметки за учебный период (четверть, полугодие, год) выставлять на последнем уроке учебного периода (четверти, полугодия, года).

