



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №3» НГО

О.А.Виноградова

Приказ № 110 от «30» августа 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости, учащихся с помощью программного комплекса АИС «Сетевой Город. Образование» в МБОУ «СОШ №3» НГО**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости, учащихся с помощью программного комплекса АИС «Сетевой Город. Образование» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» Находкинского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 04 августа 2023г.);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями от 08.11.2022г.);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями от 08.11.2022г.);
- приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями от 12 августа 2022г.);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 03.08.2023г.);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 г. № 240 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 30.08.2023г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико- педагогической комиссии» (с изменениями от 20.09.2013г.);
  - приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.06.2016 № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»;
  - письмом Рособнадзора от 07.08.2018 № 05-283 «Об обучении лиц,находящихся на домашнем обучении»;
  - письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.06.2019 № ТС-1391/07 «Об организации образования учащихся на дому»;
  - письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.08.2020 № ВБ-1612/07 «О программах основного общего образования»;
  - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении «санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
  - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № НТ-1139/08 «Об организации получения образования в семейной форме»;
  - Уставом МБОУ «СОШ №3» НГО.
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 31.07.2023г.);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 06.02.2023г.);
  - Федеральным законом от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями от 31.07.2023г.);
  - приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями 31.05.2011г.);
  - распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 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 от 28.12.2011г.);
  - письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № ~~ИИ~~П-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями от 21.10.2014г.)
- 1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательной организации, роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в образовательной организации вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся начального, основного и среднего (полного) общего образования с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал).
- 1.3. Электронный журнал обеспечивает создание цифровой образовательной среды,

фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.4. Электронный журнал является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, результатах промежуточной аттестации обучающихся, предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, дисциплин, модулей, годовом календарном учебном графике.

1.5. Настоящее положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации в МБОУ «СОШ №3» НГО – электронного журнала.

1.6. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «СОШ №3» НГО.

1.7. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом строгой отчетности.

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

1.9. Настоящее положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников МБОУ «СОШ №3» НГО в сфере ведения электронного журнала и его проверки.

1.10. Электронный журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебно-воспитательного процесса. Электронный классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
  - календарный учебный график на учебный год;
  - педагогическую нагрузку учителей школы;
  - статистическую отчетность (ОО-1, ОО-2);
  - сведения о кадровом составе школы, данные об образовании, курсах повышения квалификации, переподготовки, учебных званиях и наградах педагогов (педагогическое портфолио);
  - содержание изучаемого учебного материала в соответствии с рабочими программами по учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю;
  - перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
  - сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) (личная карта обучающегося);
  - сведения об учебных образовательных программах, обучающихся;
  - сведения об обучающихся с ограниченными возможностями, детях-инвалидах, инвалидах;
  - наличие потенциальных медалистов в школе;
  - изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилии, имени и отчества;
  - учебную нагрузку обучающихся школы;
  - посещаемость учебных занятий обучающимися школы;
  - текущую, промежуточную, годовую и итоговую аттестацию обучающихся школы;
  - содержание и объем домашнего задания обучающихся;
  - занятость обучающихся во внеурочное время.
- 1.11. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в

актуальном состоянии является обязательным.

1.12. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательной организации, педагоги, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.13. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа, а также сохранность персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **II. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

2.1. Цели внедрения электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды,
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса,
- раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей (законных представителей);
- оказание услуг в электронном виде;
- установление исполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, федерального компонента государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.
- 2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.
- 2.2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всепредметам, в любое время.
- 2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.
- 2.2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны по желанию родителей (законных представителей) или посредством сервиса «Почта».
- 2.2.9. Информирование родителей и обучающихся через информационно – коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.
- 2.2.11. Повышение ИКТ – компетентности сотрудников образовательной организации, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.
- 2.2.12. Анализ успеваемости и посещаемости учащихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.
- 2.2.13. Возможность прямого общения между администрацией, учителями, родителями

(законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу <https://sgo.prim-edu.ru/about.html>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

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

а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, секретарь, библиотекарь, сотрудники бухгалтерии получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

б) родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью и актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят достоверные данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (выполнение учебной программы (теоретической и практической части); учет пройденного учебного материала; заполнение темы урока, вида дополнительных заданий и их тем; заполнение страницы «Домашнее задание»; объективность выставления четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок в соответствии с положениями МБОУ «СОШ №3» НГО; процент выставления итоговых отметок; процент заполнения педагогическим составом электронного журнала; процент обучающихся, имеющих недостаточное количество текущих отметок для промежуточной аттестации).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

3.7. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок в соответствии с положениями МБОУ «СОШ №3» НГО, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

3.8. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

3.9. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он

может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своем классе.

3.10. Четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе АИС «Сетевой Город. Образование» в день окончания соответствующего периода.

3.11. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняют заместители директора.

3.12. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

3.13. В случае невозможности родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МБОУ «СОШ №3» НГО должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в месяц по письменному заявлению родителей (законных представителей).

#### **IV. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом**

4.1. Сотрудникам образовательной организации обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом в соответствии с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом, в зависимости от целей работы с письменного разрешения директора образовательной организации. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Право доступа сотрудников образовательной организации к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

4.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

4.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении

обучающегося в образовательную организацию (на основании приказа директора образовательной организации, при наличии письменного согласия на обработку персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в электронный дневник. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию, а также при окончании данной образовательную организацию (на основании приказа директора образовательной организации) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

4.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

4.6. В целях соблюдения информационной безопасности логины и пароли всех участников образовательного процесса ежегодно обновляются в срок до 01 сентября.

#### **V. Права пользователей**

5.1. Права пользователей:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и

круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

## **VI. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала**

### **6.1. Администратор «Сетевой Город. Образование»:**

- координирует работу электронного журнала;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения об образовательной организации» (основные сведения об образовательной организации), «Учебный план» (перечень и наименование учебных предметов, дисциплин, курсов);
- вносит сведения о годовом учебном календарном графике школы (график учебных и каникулярных периодах) (на основании приказа директора образовательной организации);
- вносит сведения об учебной нагрузке педагогического состава школы (на основании приказа директора образовательной организации);
- настраивает параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов;
- осуществляет переход на начало нового учебного года и его закрытие;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание» (проверяет правильность составления расписания педагогами школы);
- контролирует актуальность данных по кадровому составу школы;
- назначает права доступа администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, социальному педагогу, библиотекарю, сотрудникам бухгалтерии в соответствии с их должностными инструкциями;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, социальному педагогу, библиотекарю, сотрудникам бухгалтерии;
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации на основании письменного разрешения директора (служебной и объяснительной записки)
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку в случае необходимости;
- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- производит архивирование классных журналов по окончании учебного года в pdf-формат;
- принимает участие в распечатке классных журналов при необходимости.

### **6.2. Директор «Сетевой Город. Образование»:**

- издает приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;

- утверждает учебный план до 1 сентября;
- утверждает годовой учебный календарный график до 01 сентября;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утверждает расписание занятий до 1 сентября;
- обеспечивает хранение «Сводных ведомостей учета успеваемости» и «Классных журналов» в pdf-формате на флеш-накопителе в сейфе в течении 25лет;
- обеспечивает достоверность предоставляемых отчетов и сведений;
- несет ответственность за сохранность персональных данных педагогического состава, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **6.3. Заместитель директора, курирующий информатизацию образовательного процесса, (координатор):**

- координирует работу с электронным журналом;
- контролирует информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения об образовательной организации» (основные сведения об образовательной организации), «Учебный план» (перечень и наименование учебных предметов, дисциплин, курсов);
- контролирует внесение сведений о годовом учебном календарном графике школы (график учебных и каникулярных периодах) (на основании приказа директора образовательной организации);
- контролирует внесение сведений об учебной нагрузке педагогического состава школы (на основании приказа директора образовательной организации);
- контролирует параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов;
- контролирует переход на начало нового учебного года и его закрытие;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание» (проверяет правильность составления расписания педагогами школы);
- контролирует актуальность данных по кадровому составу школы;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса при использовании электронного журнала;
- организует обучения работе с электронным журналом педагогического состава;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;
- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала;



- контролирует загрузку календарно-тематического планирования по учебным предметам, дисциплинам, модулям;
- проводят анализ объективности выставленных четвертных (полугодовых), годовых и итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
- по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости по классу» классными руководителями и передают их директору образовательной организации.
- производит архивирование классных журналов по окончании учебного года на флеш-накопитель путем сохранения «Сводных ведомостей учета успеваемости» и «Классного журнала» в pdf- формат;
- передает сохраненные в pdf- формате на флеш-накопитель «Сводные ведомости учета успеваемости» и «Классные журналы» на хранение директору МБОУ «СОШ №3» НГО;
- принимает участие в распечатке классных журналов при необходимости;
- несет ответственность за сохранность персональных данных педагогического состава, обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### **6.4. Заместители директора, курирующие образовательный процесс «Сетевой Город. Образование»:**

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и промежуточной успеваемости и посещаемости учащихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы;
- организуют ведение электронного классного журнала;
- проводят различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС «Сетевой Город. Образование»;
- проводят анализ объективности выставленных четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
- знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;
- контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают их заместителю директора, курирующий информатизацию образовательного процесса,(координатору);
- анализирует данные по результативности учебного процесса и координирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - динамика движения обучающихся по школе;
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по обучающимся;
  - отчет о посещаемости класса;
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
  - сводная ведомость учета посещаемости;
  - осуществляет периодический контроль за работой педагогических

работников по ведению электронного журнала:

- активность педагогов в работе с электронным журналом;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала (теоретической и практической части)
  - запись домашнего задания
  - активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом;
- несут ответственность за сохранность персональных данных педагогического состава, обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### **6.5. Секретарь «Сетевой Город. Образование»:**

- осуществляет электронное зачисление в МБОУ «СОШ №3» НГО и электронное отчисление обучающихся из МБОУ «СОШ №3» НГО (на основании приказа директора образовательной организации);
- на основании приказов осуществляет электронный перевод учащихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение» с указанием наименования образовательной организации (субъект РФ, № образовательной организации);
- несет ответственность за сохранность персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### **6.6. Специалист по кадрам «Сетевой Город. Образование»:**

- ведет регистрацию пользователей базы АИС «Сетевой Город. «Образование» в разделе «Сотрудники»;
- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы;
- контролирует наполняемость педагогического портфолио педагогов;
- несет ответственность за сохранность персональных данных педагогического состава школы.

#### **6.7. Учитель-предметник «Сетевой Город. Образование»:**

- составляет календарно-тематический план на начало учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану) для загрузки в электронный журнал (excel формате) для каждого класса, группы отдельно;
- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах в срок до 10 сентября учебного года. Тиражирование и прикрепление календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется отдельно;
- составляет расписание уроков в соответствии с утвержденным расписанием уроков в школе;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- ежедневно заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание, другие задания, тип задания);
- снимает отметку об отсутствии обучающегося, выставленную классным руководителем, в случае фактического присутствия, обучающегося на уроке
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося «ОТ» или опоздание учащегося – «ОП», если обучающийся отсутствует;
- корректно заполняет страницу «Домашнее задание» с указанием страницы (с.), параграфа

(параграф либо §), номером упражнения (упр.) с обязательным указанием вида работы (прочитать, повторить, ответить на вопросы, выучить, решить и т.д.);

- «Домашнее задание» в электронном журнале заполняется как выданное к текущему уроку;

своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной работы в срок не превышающий 7 дней) вносит в электронный журнал отметки обучающимся. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий (Ответ на уроке, Контрольная работа, Самостоятельная работа, Лабораторная работа, Проект, Диктант, Сочинение, Изложение, Практическая работа, Зачёт, Тестирование и т.д.). Оценки или отметки об отсутствии учащегося на уроке за такие типы заданий как - Контрольная работа, Самостоятельная работа, Лабораторная работа, Проект, Диктант, Сочинение, Изложение, Практическая работа, Зачёт, Тестирование должны быть выставлены у всех обучающихся класса;

- в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, предоставляет данные о проведенном уроке (ф.и.о. отсутствующих на уроке, оценки) классному руководителю или педагогу-предметнику;

- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;

- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы (теоретической и практической части);

- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора образовательного учреждения (краевая диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;

- в классах, где не проводится государственная итоговая аттестация, выставляет только годовые отметки;

- в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет «итоговые» отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);

- в 11-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки, баллы после проведенного экзамена в графу «Экзамен»;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц к электронному журналу;

- несет ответственность за сохранность персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);

- выставленные в журнале отметки исправляет в случае необходимости (ошибочно выставленная отметка) только в 10 дней с момента выставления;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении класса по предмету на подгруппы определяет состав подгрупп совместно с классным руководителем (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу);

- категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога;

- в 1 классе и 1 четверти 2 класса отметки в электронный журнал по учебным предметам не выставляются (выставляется отметка «н/оц» - не оценивается).

#### **6.8. Классный руководитель «Сетевой Город. Образование»:**

- проверяет не реже 2 раза в год (1 сентября и 1 января) актуальность персональных данных об учениках и родителях, при наличии изменений вносит таковые в электронный журнал;
- заполняет «Пропуски по классу» каждую четверть в подсистеме «Группы/Классы»;
- своевременно заполняет журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- в случае болезни учителя-предметника заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги (на основании предоставленных замещающим учителем данных);
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;
- ежедневно до 08.30 отмечают в электронном журнале на странице «Посещаемость» отсутствующих на уроках, обучающихся: в случае отсутствия учащегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «Б», в случае отсутствия по уважительной причине меняет запись «ОТ» на запись «УП», в случае неуважительной причины – «НП»;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками;
- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личной карте обучающегося;
- в конце каждой четверти (полугодия), формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости», в случае наличия не успевающих детей прикладывает к ней уведомления, подписанные родителями (законными представителями);
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер);
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через текстовые сообщения;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к электронному журналу;
- несет ответственность за сохранность персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
- контролирует регулярность обращений учащихся и родителей в электронном журнале не реже 2-х раз в неделю.

### **VII. Выставление итоговых оценок**

7.1. Оценки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положениями текущего контроля успеваемости обучающихся МБОУ «СОШ №3» НГО:

7.2. Текущая и промежуточная аттестация проводится с учетом применения средневзвешенной системы оценивания в МБОУ «СОШ №3» НГО.

7.3. Промежуточная аттестация обучающихся по четвертям (полугодиям) проводится с учетом следующих требований:

- к моменту выставления четвертных (полугодовых) отметок должны быть выставлены в классный журнал все текущие отметки за теоретическую и практическую часть;
- четвертная отметка может быть выставлена только при наличии трех и более текущих отметок по 1-2 часовым предметам и при наличии четырех и более текущих отметок по 3

часовым предметам вне зависимости от количества пропусков уроков обучающимися;

полугодовая отметка может быть выставлена при наличии трех/четырех и более текущих отметок по 1 часовым предметам и при наличии пяти и более текущих отметок по 2-3 часовым предметам вне зависимости от количества пропусков уроков обучающимися;

- четвертная, полугодовая оценка складывается из текущих отметок с учетом применения средневзвешенной системы оценивания (0 – 2,6 оценка «2»

(неудовлетворительно); 2,61 – 3,6 оценка «3» (удовлетворительно); 3,61 – 4,6

оценка «4» (хорошо); 4,61 – 5 оценка «5» (отлично).

8.1 Оценки учащимся за год выставляются в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СОШ №3» НГО.

8.2. При выставлении годовых отметок соблюдаются следующие требования:

- в 1-х классах годовая отметка выставляется как результат освоения образовательной программы «освоил» - «не освоил».

- во 2-9-х классах при аттестации по четвертям годовая отметка выставляется как среднее арифметическое, с округлением в пользу большего целого числа/ с учетом приоритета III, IV четверти, так как на них приходится большая часть учебного времени.

- в 10-11-х классах при аттестации по полугодиям годовая отметка выставляется - как среднее арифметическое, с округлением в пользу большего целого числа/с учетом приоритета II полугодия, так как на него приходится большая часть учебного времени.

- при наличии оценки «2» (неудовлетворительно) или «н/а» (неаттестации) по уважительной или неуважительной причине в одной из четвертей (полугодий) выставляется годовая отметка как среднее арифметическое, с округлением в пользу большего целого числа (в соответствии с п. 3.5).

- в 11 классах по предмету «индивидуальный проект» итоговые отметки выставляются как среднее арифметическое между годовой отметкой за 10 и 11 классы по предмету и отметкой полученной на защите проекта в 11 классе.

## **VIII. Заключительные положения**

9.1. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые должны быть утверждены решением педагогического совета образовательной организации.