

**Положение
об использовании электронного документооборота по учету успеваемости и
посещаемости обучающихся муниципального автономного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№ 2 имени А.П. Маресьева ст. Брюховецкой муниципального
образования Брюховецкий район с помощью автоматизированной
информационной системы «Сетевой Город. Образование»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о об использовании электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени А.П. Маресьева ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район с помощью автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- пунктом 11 статьи 28, подпунктами 3, 4 пункта 3 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- законом Краснодарского края от 16.07.2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 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 и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6.04.2023 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» (с изменениями и дополнениями);
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 1.11.2024 г. № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
 - приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.06.2016 г. № 436н «Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»;
 - письмом Рособрнадзора от 07.08.2018 г. № 05-283 «Об обучении лиц, находящихся на домашнем обучении»;
 - приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 29.05.2017 г. № 2243 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации, и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях»;
 - приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 22.07.2021 г. № 2378 «Об организации получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами, инвалидами, обучающимися на дому с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения»;
 - письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.06.2019 г. № ТС-1391/07 «Об организации образования учащихся на дому»;
 - письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.08.2020 г. № ВБ-1612/07 «О программах основного общего образования»;
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 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 15.11.2013 г. № НТ-1139/08 «Об организации получения образования в семейной форме»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
 - приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями);
 - распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями);
 - письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
 - письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07П-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
 - Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени А.П. Маресьева ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее – МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева);
 - Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 им. А.П. Маресьева ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район;
 - Положением об организации обучения на дому обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью в МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева;

- Положением о порядке получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования и самообразования в МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева;

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 МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева используется электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся начального общего, основного общего и среднего общего образования с помощью автоматизированной информационной системы «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 МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева – электронного журнала.

1.6. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева.

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 МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева в сфере ведения электронного журнала и его проверки.

1.10. Педагогический состав несет персональную ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам школы.

1.11. 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.

1.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

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

1.14. 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 использования 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 всем предметам, 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 обучающихся 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 (в том числе посредством мессенджера «Сферум») по желанию родителей (законных представителей) или посредством сервиса «Почта» в Системе.

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 обучающихся, 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в автоматизированную информационную систему «Сетевой Город. Образование» (далее – Система) возможен с помощью webбраузера по адресу <https://sgo.rso23.ru>. 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, библиотекарь получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

б) родители (законные представители) и обучающиеся 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 вносят достоверные данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет 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 МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева;
- 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 МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися, 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

(за исключением случаев, оговоренных в Положении о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 им. А.П. Маресьева ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район).

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

3.10. Четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в Систему в день окончания соответствующего периода.

3.11. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора по УВР и ВР.

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 МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева 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 МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева (на основании приказа директора образовательной организации) 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 МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева (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 могут обновляться по состоянию на 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 МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

VI. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

6.1. Администратор или администраторы Системы:

- координируют 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);
- вносят сведения о годовом учебном календарном графике школы (график учебных и каникулярных периодах) (на основании приказа директора образовательной организации);
- вносят 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;
- составляет расписание уроков в соответствии с утвержденным расписанием уроков в школе;
- контролирует актуальность данных по кадровому составу школы;
- назначает права доступа администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю учебной части, социальному педагогу, библиотекарю, педагогу-психологу в соответствии с их должностными инструкциями;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю учебной части, социальному педагогу, библиотекарю, педагогу-психологу;
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации на основании письменного разрешения директора или заместителя директора по УВР (служебной и объяснительной записки);
- осуществляет электронное зачисление в МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева и электронное отчисление обучающихся из МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева (на основании приказа директора образовательной организации);
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение» с указанием наименования образовательной организации (субъект РФ, № образовательной организации);
- 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;
- осуществляет распечатку классных журналов по окончании учебного года не позднее 1 августа.

6.2. Директор МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева:

- издает ежегодно по состоянию на 1 сентября 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 15 сентября;
- обеспечивает хранение «Сводных ведомостей учета успеваемости» и «Классных журналов» в pdf-формате на флеш-накопителе в сейфе в течение 25 лет;
- 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 учебно-воспитательный процесс:

- 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);
- 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 работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 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;

- проводит анализ объективности выставленных четвертных (полуугодовых), 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 передаёт их директору образовательной организации;
- 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 обучающихся 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 Системы;
- проводят анализ объективности выставленных четвертных (полуугодовых), 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;
- 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;

- несет ответственность за сохранность персональных данных педагогического состава, обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.4. Заместитель директора, курирующий научно-методическую работу:

- координирует работу с электронным журналом;
- контролирует информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения об образовательной организации» (основные сведения об образовательной организации), «Учебный план внеурочной деятельности» (перечень и наименование предметов, дисциплин, курсов);
- контролирует внесение сведений об учебной нагрузке (внеурочная деятельность) педагогического состава школы (на основании приказа директора образовательной организации);
- контролирует загрузку календарно-тематического планирования по внеурочной деятельности;
- осуществляет периодический контроль за работой педагогических работников по ведению электронного журнала внеурочной деятельности;
- контролирует актуальность данных по кадровому составу школы;
- организует обучение работе с электронным журналом педагогического состава;
- контролирует наполняемость педагогического портфолио педагогов;
- несёт ответственность за сохранность персональных данных педагогического состава, обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.5. Секретарь учебной части:

- предоставляет системному администратору Системы приказы о зачислении, отчислении и переводе из МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева в другие образовательные организации для осуществления электронного зачисления, отчисления и перевода обучающихся из МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева (на основании приказа директора образовательной организации);
- несет ответственность за сохранность персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.6. Специалист по кадрам:

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

6.7. Учитель-предметник Системы:

- проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- составляет календарно-тематический план к началу 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;
- 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, за исключением письменных работ по русскому языку и литературе) 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, Диктант, Сочинение, Изложение, Практическая работа, Лабораторная 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, 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 отметки в электронный журнал по учебным предметам не выставляются (выставляется отметка «н/оц» - не оценивается).

6.8. Классный руководитель Системы:

- 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 отмечает 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);
 - подает данные «группа здоровья», «заболевания» в бумажном виде до 10 сентября (ЗАПРЕЩАЕТСЯ внесение данных в полях: «Группа здоровья», «Заболевания», «Тип ограничений возможностей здоровья», «Решения комиссий», «Дополнительные сведения» (если указываются заболевания) в «Сетевой Город. Образование»);
 - 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);
 - в 9-х классах контролирует заполнение графы «Годовая отметка», выставление отметок после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся «итоговых» отметок с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую), в случае отсутствия отметок незамедлительно информирует администрацию образовательной организации;
 - в 11-х классах в графе «Экзамен» контролирует выставление количества баллов, полученных на экзамене, в случае отсутствия отметок незамедлительно информирует администрацию образовательной организации;
 - в 11-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», а затем всем обучающимся выставляет «итоговые» отметки как среднеарифметическое по 6 отметкам за 10-11 класс;
 - 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 обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положениями текущем контроле успеваемости обучающихся МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева.

7.2. Текущая и промежуточная аттестация проводится с учетом применения средневзвешенной системы оценивания в МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева.

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 – 2,49 оценка «2» (неудовлетворительно); 2,5 – 3,49 оценка «3» (удовлетворительно); 3,5 – 4,49 оценка «4» (хорошо); 4,5 – 5 оценка «5» (отлично).

7.4. Оценки учащимся за год выставляются в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева.

7.5. При выставлении годовых отметок соблюдаются следующие требования в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 им. А.П. Маресьева ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район:

- в 1-х классах годовая отметка выставляется как результат освоения образовательной программы по безотметочной системе «Н/ОЦ»;
- во 2-9-х классах отметки за четверть или полугодие определяются, как

средневзвешенное за указанный период и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления, годовая отметка выставляется в соответствии с принципом выставления годовых отметок на уровне начального общего образования и основного общего образования;

- в 10-11-х классах отметки за полугодие определяются, как средневзвешенное за указанный период и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления, годовая отметка выставляется в соответствии с принципом выставления годовых отметок на уровне среднего общего образования;

- в 9-х классах по предмету «Проектная и исследовательская деятельность» итоговые отметки выставляются как «зачёт/незачёт»;

- в 11 классах по предмету «индивидуальный проект» итоговые отметки выставляются как среднеарифметическое по 6-ти отметкам за 10-11 класс;

7.6. По завершению выставления четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок в течение 3-х рабочих дней администрацией школы (по приказу директора о распределении ответственных за осуществлением контроля над объективностью выставленных отметок) проводится контроль объективности (соответствия) выставленных отметок учителями-предметниками.

VIII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу, а само Положение размещается в Системе и на официальном сайте МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева в сети Интернет в разделе «Документы».

Директор
МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева

Р.Х. Хубиев