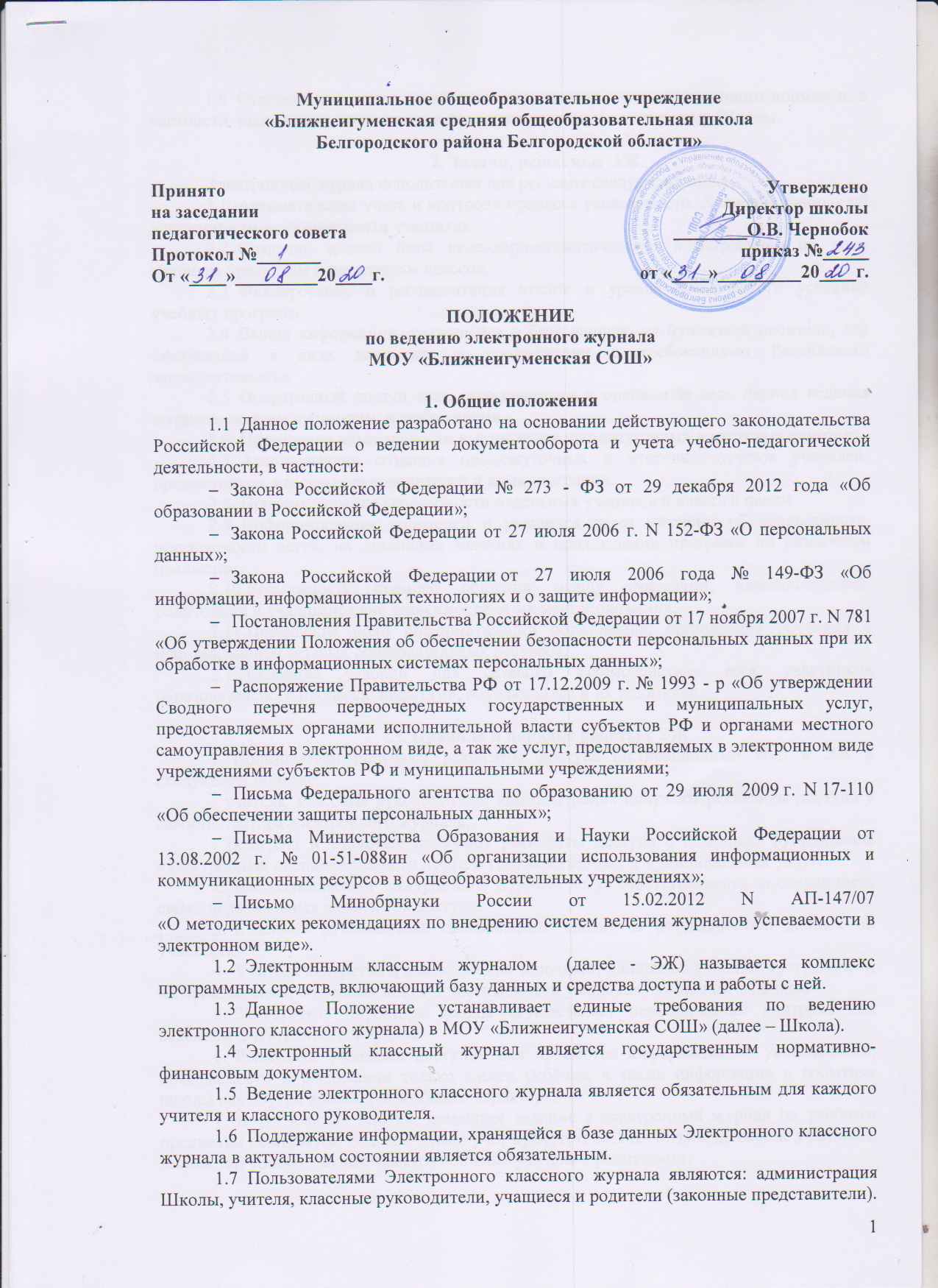
****

**1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.**

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.**
  2. **Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.**
  3. **Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.**
  4. **Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.**
  5. **Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.**
  6. **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;**
  7. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.**
  8. **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.**
  9. **Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.**
  10. **Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.**
  11. **Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.**
  12. **Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.**

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к** ЭЖ **в следующем порядке:**

**- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у** администратора электронного журнала**;**

**- родители и учащиеся получают реквизиты доступа** с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг**.**

* 1. **Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
  2. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.**
  3. **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
  4. **Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.**
  5. **Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.**
  6. **В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.**

**4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

**4.1. Администратор ЭЖ в ОО**

* + 1. **Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.**
    2. **Обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.**
    3. **Обеспечивает функционирование системы в Школе.**
    4. **Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.**
    5. **Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.**
    6. **Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.**
    7. **Вводит новых пользователей в систему.**
    8. **Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.**
    9. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).**
    10. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.**

**4.2. Заместитель директора, курирующий работу ЭЖ**

* + 1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.**
    2. **Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.**
    3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.**
    4. **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.**

**4.3. Классный руководитель**

* + 1. **Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.**
    2. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.**
    3. **В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.**
    4. **Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.**
    5. **Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).**
    6. **Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.**
    7. **Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
    8. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.**
    9. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:**

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости;

- Сводная ведомость учета движения учащихся.

* + 1. **Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.**
    2. **Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.**
    3. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**
    4. **Классный руководитель несет ответственность за сохранность данных и не распространение информации данных обучающихся и других учителей-предметников**

**4.4.** **Учитель-предметник**

* + 1. **Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.**
    2. **Систематически проверяет и оценивает знания  учащихся, отмечает посещаемость.**
    3. **В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.**
    4. **Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.**
    5. **Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.**
    6. **Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.**
    7. **Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.**
    8. **Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.**
    9. **В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.**
    10. **Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.**
    11. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:**
* предварительный отчет за учебный период;
* отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
  + 1. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.**
    2. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**
    3. **Учитель-предметник несет ответственность за сохранность данных и не распространение информации данных обучающихся и других учителей-предметников.**

**4.5. Секретарь**

* + 1. **Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.**
    2. **Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).**

**4.6. Заместитель директора**

* + 1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.**
    2. **Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**
    3. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**

- динамика движения обучающихся по Школе;

- наполняемость классов;

- итоговые данные по учащимся;

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- сводная ведомость учета посещаемости.

* + 1. **Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:**

- активность учителей в работе с ЭЖ;

- наполняемость текущих оценок;

- учет пройденного материала;

- запись домашнего задания;

- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

**5. Выставление итоговых оценок**

* 1. **Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.**
  2. **Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.**
  3. **При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской  группе здоровья  на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.**
  4. **Итоговые отметки выставляются  не позднее  2-х дней до окончания учебного периода.**

**6. Контроль и хранение**

* 1. **Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.**
  2. **В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.**
  3. **Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**
  4. **Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.**
  5. **Школа обеспечивает хранение:**

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

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

**7. Отчетные периоды**

* 1. **Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.**
  2. **Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.**

**8. Права и ответственность пользователей**

* 1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.**
  2. **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.**
  3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).**
  4. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.**
  5. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**
  6. **Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.**
  7. **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**

**9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей  
(законных представителей) о результатах обучения** **через ЭЖ**

* 1. **При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).**
  2. **Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.**

# 