# C:\Users\Владелец\Documents\Scanned Documents\положение об электр.журнале (титульный лист).jpeg

2.6  Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7  Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8  Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9  Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1. **Правила и порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)**

**3.1** **Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу** **в следующем порядке:**

**·** **Учителя, администрация получают реквизиты доступа у** администратора электронного журнала**;**

**·** **Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**

3.3 Классный руководитель своевременно заполняет и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Директор школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 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.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.8 С 15 сентября 2017 года вход для родителей в электронный дневник обучащихся возможен только через Госуслуги

1. **Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

**4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:**

·  обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

·  обеспечивает функционирование системы в ОУ;

·    открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, сведения об учителях класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

·    проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

·   организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, учителей класса, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

·   ведёт мониторинг использования системы администрацией, учителями.

·    при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

**4.2. Классный руководитель (учитель):**

·    в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

**·   своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в** базе данных**.** Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки**;**

**·** **информирует администратора системы о движении учащихся;**

·    выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

·    обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

·    ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

·    контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом директора школы;

·   еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

·    отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

·    Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

**4.3.**       **Учитель-предметник:**

·     **аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;**

·     электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

·    систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;

·    при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

·    на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

·    в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.

·     Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**4.4. Директор школы:**

·   организует ведение ЭЖ в ОУ;

·   совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;

**·   осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.**

**5. Выставление итоговых оценок.**

·    итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

·    для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам;

·    в случае наличия у учащегося справки о медицинской  группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительнотеоретические знанияпо предмету. Запись «осв.» в журнале допускается;

·    итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

·    итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

**6. Контроль и хранение.**

·     Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

·     Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и администратором не реже 1 раза в месяц.

·     При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

·        Результаты проверки классных журналов директором школы доводятся до сведения учителей.

·        В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

·        Школа обеспечивает хранение:

·         журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

·        изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

1. **Отчетные периоды**

·         Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

·         Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

1. **Права и ответственность пользователей**

Права:

·         Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

·         Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

·         Классный руководитель несет ответственность за актуальность информации об учащихся;

·         Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

·         Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.