



* + - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
		- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
		- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
1. **Правила и порядок работы с электронным журналом**
	1. Администратор (заместитель директора школы по школьной информационной сети) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий. Архивные копии создаются ежедневно в автоматическом режиме и хранятся в течение текущего учебного года.
	2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
		1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора;
		2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
		3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классных руководителей.
	3. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.
	4. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.
	5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктами 5 - 9 настоящего Положения
	6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся школы.
2. **Права и обязанности учителя**

Учитель-предметник имеет право:

* + - Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
		- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
		- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
		- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
			* Календарно-тематическое планирование;
			* Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
			* Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
			* Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
			* Классный журнал.
		- Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;
		- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Учитель-предметник обязан***:***

* + - Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;
		- Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»
		- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
		- Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий;
		- Определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);
		- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
1. **Права и обязанности классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

* + - Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
		- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
			* Отчет о посещаемости класса;
			* Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
			* Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
			* Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
			* Сводная ведомость учета посещаемости.
		- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Классный руководитель обязан:

* + - Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
		- Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
		- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине);
		- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
		- Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;
		- Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
		- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.
1. **Права и обязанности документоведа школы**

Документовед школы имеет право:

* + - Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Документовед школы обязан:

* + - При прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;
		- При выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.
1. **Права и обязанности заместителя директора по УВР**

 Заместитель директора по УВР имеет право:

* + - Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
		- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Заместитель директора по УВР обязан:

* + - Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
		- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников в начале учебного года;
		- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
		- Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
		- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
			* Движение учащихся по школе;
			* Динамика движения учащихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
			* Список выбывших учащихся за период;
			* Список прибывших учащихся за период;
			* 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 учащихся класса;
			* Сводная ведомость учета посещаемости.
1. **Права и обязанности заместителя директора по ВР**

Заместитель директора по ВР имеет право:

* + - Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
		- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Заместитель директора по ВР обязан:

* + - Создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе;
		- Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие.
1. **Права и обязанности администратора «Электронного журнала»**

Администратор «Электронного журнала» школы имеет право:

* + - Составлять представление директору школу на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками школы.

Администратор «Электронного журнала» школы обязан:

* + - Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
		- Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей;
		- Обеспечить ежедневное автоматическое созданию резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости – восстановить работоспособность системы;
		- Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
		- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
		- Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
		- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
		- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
		- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
		- По окончанию учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.
1. ***Права и обязанности директора школы*** Директор школы имеет право:
	* + Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

Директор школы обязан:

* + - Утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале;
		- Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой