

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ;

1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог;

1.6. Информация об отметках обучающегося выгружается из Электронного журнала базы данных АСИОУ в Интернет-портал «Региональный интернет-дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1. **Задачи, решаемые Электронным журналом.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей).

1. **Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала**
2. **Системный администратор:**
* устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
* несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

**3.2. Оператор Электронного журнала:**

* организует внедрение электронного журнала в образовательной организации в соответствии с информацией, полученной от директора школы, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с классными руководителями в начале каждого учебного года, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
* осуществляет закрытия учебного года, начала нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс, из группы в группу, из текущего года на следующий год по приказу директора.
* ведѐт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
* вводит новых пользователей в систему.
* консультирует пользователей Электронного журнала по основным приемам работы программным комплексом.
* предоставляет реквизиты доступа к Электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АСИОУ.

**3.3. Директор**

* разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению Электронного журнала.
* назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
* создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
* осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

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

* учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы;
* родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, или с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**3.5. Классный руководитель:**

* своевременно заполняет журнал и отслеживает заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
* предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) родителям (законным представителям) и обучающимся школы к Электронному журналу;
* своевременно информирует администрацию о некорректном заполнении журнала учителями-предметниками.
* контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
* в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
* систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр Электронного дневника.
* сообщает оператору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
* выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях).
* регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
* еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
* предоставляет за 10 дней до окончания четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
* предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
* ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).
* получает своевременную консультацию у оператора Электронного журнала по вопросам работы с Электронным журналом.
* несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
* категорически запрещает допускать обучающихся к работе с Электронным журналом.

**3.6. Учителя-предметники:**

* аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности – в течение 3-5 дней) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях; в случае болезни учителя более 2 недель учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке;
* систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также отмечают посещаемость обучающихся.
* все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
* при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
* на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.
* несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронных журналов.
* отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.
* ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР и ВР.
* своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
* несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
* в 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой, отмечает отсутствующих.

**3.7. Заместители директора по УВР и ВР:**

* проводят консультации по заполнению Электронного журнала;
* осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала;
* информируют учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.
* совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте школы.
* формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными оператора Электронного журнала.
* анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
	+ 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.
* осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала.

 **4. Выставление итоговых оценок**

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. 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.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

**5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль над ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих, рубежных и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации. Школа обеспечивает хранение:

* журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
* изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей

успеваемости - 25 лет.

5.6. Системный администратор школы несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

1. **Права и ответственность пользователей**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

6.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, информатизированные рабочие места педагогов).

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.