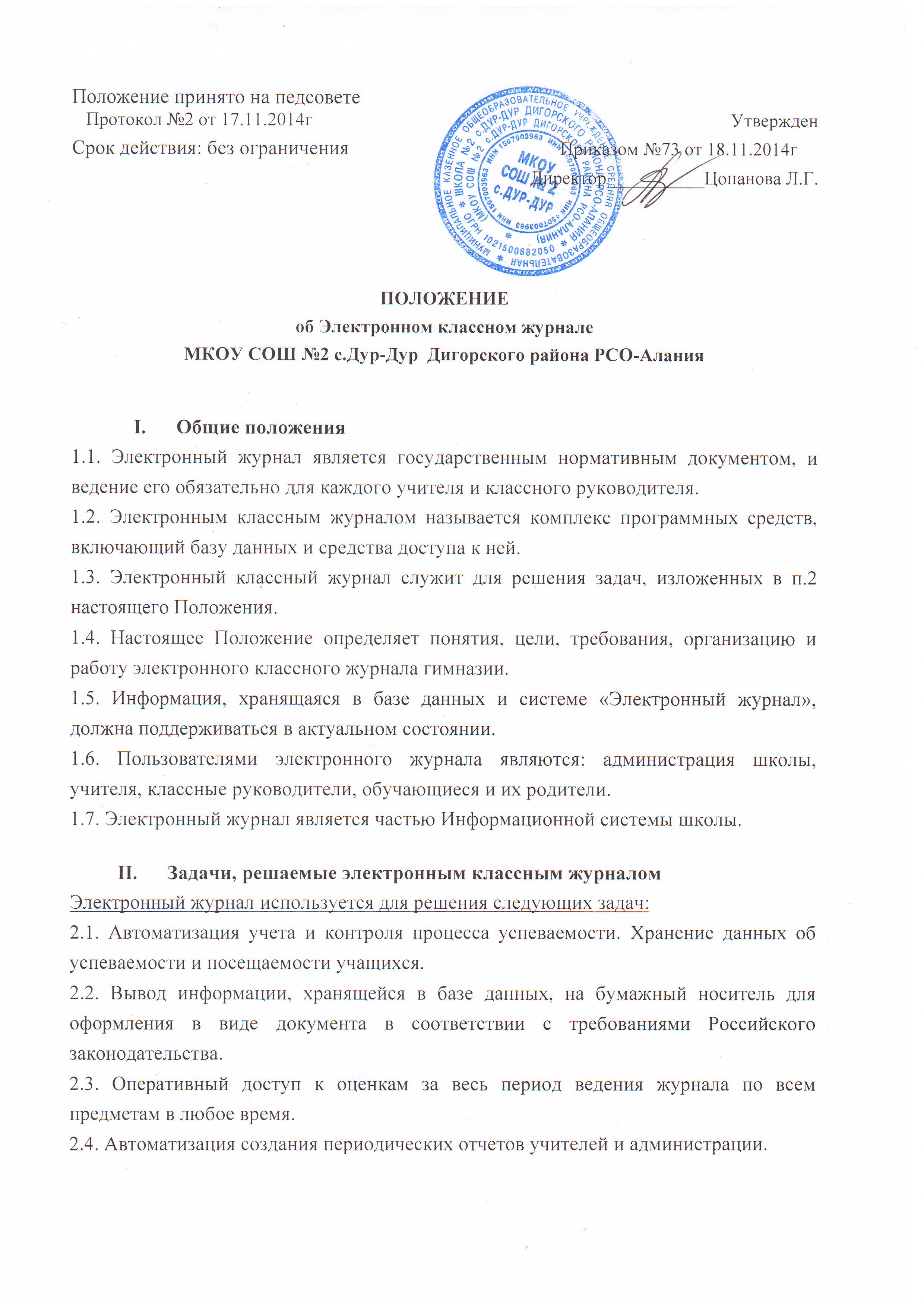
****

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

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**III.      Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1.   Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.   Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

-   Классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

-   Родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3.   Классные руководители и учителя - предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4.   Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5.   Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала: своевременность выставления отметок классными руководителями; количество учащихся, не имеющих оценок; количество учащихся, имеющих одну оценку; активность участия родителей.

3.6.   Родители имеют доступ только данным своего ребенка и используют Электронный журнал для их просмотра.

1. **Права и обязанности**

Права:

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

Директор обязан:

         Утвердить учебный план до 30 июня текущего года.

         Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года.

         Утвердить расписание учебных занятий до 09 сентября.

         Издать приказ по тарификации до 5 сентября текущего года.

Классный руководитель обязан:

         Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

* Классные руководители и учителя - предметники несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся.

   Должен отражать в Электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б - отсутствие по болезни и н- неуважительная причина).

    В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы.

    Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

    Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

   Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Учитель-предметник обязан:

     Аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

     Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).

    Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость.

    Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

     Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

     Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

    При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

     На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

     В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

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

     Еженедельно устранять замечания в электронном журнале.

    Ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в электронном   
журнале, отмеченные заместителем директора по УР.

     Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

     Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

Заместители директора школы:

     Осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).

    Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

    До 5 числа каждого месяца передают директору школы информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.

   По окончании четвертей получает твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.

    Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен.

   Ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией.

    Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

    Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

    По окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

Системный администратор:

    Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

    По окончании четвертей совместно с заместителем директора по УР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

   Передавать твердые копии электронных журналов за четверти заместителю директора по учебной работе.

   Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

    Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

   Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.

    Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

    Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

   Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения.

    Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

    Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение данного Положения.

   В соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам кварталов и учебного года.

   Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала.

    В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

**V.      Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательны 2 отметки, по окончании 4-х недель - 3 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

**VI.      Отчетные периоды**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации школы и вышестоящие организации.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

**ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом (только просмотр).

**.**