

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса;
- предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Задачи, реализуемые посредством ведения электронного журнала:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося в электронном виде для участников образовательного процесса, в том числе, предоставление информации о домашних заданиях и прохождении программного материала по учебным предметам;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- формирование промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОО;
- прогнозирование и контроль успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- обеспечение прямого общения между участниками образовательного процесса средствами системы.

3. Назначение электронного журнала.

3.1. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий), об изменениях, вносимых в расписание уроков;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке, домашнего задания.

3.2. Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики занятий, занятости педагогических работников ОО, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом.

4.1. Пользователи системы получают реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.2. Все пользователи системы несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и не имеют права передавать их третьим лицам.

4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

4.4. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.5. Администратор системы осуществляет периодический контроль за заполнением электронного журнала учителями-предметниками.

4.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании, содержании домашнего задания своего ребенка, а также информация о событиях, происходящих в жизни класса и ОО.

5. Функциональные обязанности сотрудников по работе с электронным журналом.

5.1. Администратор системы:

5.1.1. Администратор электронного журнала обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.

5.1.2. Обеспечивает функционирование системы на уровне образовательной организации.

5.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.4. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации ОО, учителям, классным руководителям: для обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.1.5. Консультирует пользователей системы основным приемам работы в электронном журнале.

5.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

5.2. Директор:

5.2.1. Назначает сотрудников ОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

5.2.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.3. Классный руководитель:

5.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся средствами системы – сведения о пропущенных уроках.

5.3.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающихся класса.

5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение на подгруппы.

5.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

5.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

5.3.6. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.7. Выверяет правильность анкетных данных об учащих и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.3.8. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к электронному журналу и осуществляет контроль их доступа.

5.3.10. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

5.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора системы по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.12. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник:

5.4.1. Систематически выставляет текущие итоговые оценки в электронный журнал, в установленные сроки, отмечает посещаемость.

5.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям, тематике задания.

5.4.3. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных администрацией ОО.

5.4.4. Создает календарно-тематическое планирование (КТП) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Допускается заполнение тем уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием без размещения КТП в электронном журнале. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.4.6. 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 электронного журнала только по окончанию учебного периода.

5.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

5.4.8. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5. Заместитель директора:

5.5.1. Совместно с сотрудниками администрации школы разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и размещения на официальном сайте школы.

5.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, проводит корректировку расписания.

5.5.3. Контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов».

5.5.4. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.5.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

5.5.6. Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

6. Выставление итоговых отметок.

6.1. итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор ОО и администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

7.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора ОО доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8. Отчетные периоды.

8.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала.

9.1. Все пользователи системы имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

9.3. Учителя-предметники классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах.

9.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

9.6. Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

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