****

классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Ограничить доступ учителей ко всем страницам в журнале - установить статус « Просмотр и редактирование журналов текущего пользователя системы» учителя смогут просматривать и редактировать только свои журналы.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

* автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
* вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
* оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
* автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
* своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей, о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
* возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;
* контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Общие правила ведения учета в ЭЖ

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.3. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

3.4. Отметки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

3.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

3.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен программой.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ

 по заполнению ЭЖ

4.1. Директор:

* назначает сотрудников на исполнение 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 общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор электронного журнала (заместитель директора по учебно-воспитательной работе):

* разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
* обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ и функционирование системы в ОУ;
* предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
* заполняет раздел «Сведения об 00»;
* размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
* при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
* при выбытии сотрудников или учеников проставляет в системе статус уволен или статус выбыл в соответствии с приказом 00;
* консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;
* осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:
* активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
* наполняемость текущих отметок;
* объективность выставления итоговых отметок;
* учет пройденного материала; о запись домашнего задания;
* активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.3. Заместитель директора, курирующий информационные технологии:

* осуществляет деятельность по обучению работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;
* по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости и журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;
* несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
* еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов;
* осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4.4. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:

* журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
* сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

4.5. Учитель - предметник:

* несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
* несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
* своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок;
* заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков;
* еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «анализе работы с классными журналами», администратором.

4.6. Классный руководитель:

* просматривает журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
* информирует родителей (законных представителей) о порядке получения доступа и о правилах работы с ЭД;
* проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
* обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей.

5. Ограничения для участников образовательного процесса
при работе с ЭЖ/ЭД

Участникам образовательного процесса, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронные услуги Оренбургской области в сфере образования».