|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\А_М\Мои документы\Downloads\attachments (17)\НПБ регламентирующая открытость и доступность ОО\руч.jpg |  | УТВЕРЖДАЮДиректор МАОУ Абатская СОШ №2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. КозловаПриказ от 22.01.2021 №13 |

**Положение о ведение электронного журнала**

**МАОУ Абатская СОШ №2, включая филиалы и сп**

**1.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала):**

**- обеспечивает право доступа в информационную систему** АИС ЭШ ТО **различным категориям пользователей на уровне ОУ;**

**- обеспечивает функционирование системы в ОУ;**

**- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;**

**- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;**

**- организует, при необходимости, обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей,**

**- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;**

**- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;**

**- консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом.**

**1.2. Классный руководитель**

**1.2.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:**

**- своевременно и регулярно заполняет и следит за актуальностью данных в портфолио учащихся, не реже одного раза в полугодие проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;**

**- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях;**

**- информирует администратора системы о движении учащихся; сообщает о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);**

**- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;**

**- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;**

**- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;**

**- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора или иное уполномоченное лицо;**

**- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения в системе о пропущенных уроках, при необходимости, корректирует (дополняет) сведения;**

**- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;**

**- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях, формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений»;**

**- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.**

**1.2.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:**

**- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);**

**- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;**

**- Отчет классного руководителя за учебный период;**

**- Итоги успеваемости класса за учебный период;**

**- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;**

**- Сводная ведомость учета посещаемости.**

**1.2.3. Своевременно и регулярно оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, о проблемах в обучении ребёнка, принимает совместно со всеми участниками образовательного процесса необходимые меры для оказания помощи и ликвидации проблемных ситуаций.**

**1.2.4. 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.**

**4.2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

**2.3. Учитель-предметник**

**2.3.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:**

**- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;**

**- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);**

**- все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;**

**- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);**

**- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость; результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ) выставляет не позднее суток после получения результатов;**

**- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;**

**- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание; при этом, в 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями;**

**- выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;**

**- оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;**

**- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;**

**- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.**

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

**- предварительный отчет за учебный период;**

**- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;**

**- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса**

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

**2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

**2.4.1. Обеспечивает работу педагогов по ведению электронного журнала в части своей компетенции:**

**- организует ведение электронного журнала в ОУ;**

**- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами;**

**- осуществляет периодический контроль за качеством работы педагогов по ведению электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.**

**2.4.2. Совместно с другими сотрудниками разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и обеспечивает её размещение на сайте ОУ.**

**2.4.3. Формирует расписание занятий в начале учебного года, при необходимости, проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора электронного журнала.**

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

**- динамика движения обучающихся по школе;**

**- 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 обучающихся класса;**

**- сводная ведомость учета посещаемости;**

**- сводня ведомость движения обучающихся.**

**2.4.5. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.**

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

**2.5. Директор**

**2.5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.**

**2.5.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.**

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

**2.5.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.**

**2.5.5. Предусматривает денежное вознаграждение работников школы в случае должного исполнения правил и порядка, а также эффективности работы с электронным журналом.**

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