**УТВЕРЖДАЮ**

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / А.Н. Крикуненко

 приказ от «5» февраля 2015 г. № 136

Положение принято с учетом мнения выборных

представителей обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и работников МБОУ Миллеровской СОШ

им.Жоры Ковалевского, входящих в Совет школы

(протокол от 05.02.2015 № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ**
об электронном журнале

**1.      Общие положения.**

1.1.   Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее в документе ЭЖ) в МБОУ Миллеровской СОШ им. Жоры Ковалевского (далее организация).

1.2.   ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя организации наряду с бумажными формами. Пользователями ЭЖ являются: администрация организации, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.3.   В 1 классе отметки, домашние задания по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями. Во 2 классе в первой четверти отметки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся.

1.4.   ЭЖ организации служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися организации;

- создание и реализация дистанционных учебных курсов;

- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

 **2.   Правила и порядок работы с ЭЖ.**

 **2.1.   Администратор ЭЖ:**

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;

- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками организации (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2.    **Пользователи** получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация организации получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ*;*

- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3.Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

 **3.        Распределение функциональных обязанностей**

3. 1 . **Администратор ЭЖ:**

- предоставляет реквизиты доступа администрации организации, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);

- контролирует работоспособность системы ЭЖ;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. **Заместитель директора по учебной работе:**

-предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года, оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.;

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ (процент участия учителей в работе, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся);

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;

- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его.

3.3. **Классные руководители:**

- контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;

- следят за актуальностью данных об учащихся;

- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

- ведут мониторинг успешности обучения;

- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

-организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.4. **Учителя – предметники:**

- выставляют текущие отметки урока отсрочено – до 18.00 часов каждого дня *;*

- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

 3.5. **Администратор сайта ОУ** размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ.

3.6.**Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию организации по ведению ЭЖ;