****

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа**

**п. Пятидорожное**

**Багратионовского района**

**(МБОУ СОШ п. Пятидорожное)**

**238442, Россия, Калининградская обл., Багратионовский р – н,**

**п. Пятидорожное ул. Советская д.13а**

**тел./ факс 8 – 401–5 6 – 6 – 75 – 48, E-mail:** **pyatidorozhnoe@mail.ru**

**– УТВЕРЖДАЮ –**

**Директор МБОУ СОШ**

**п. Пятидорожное**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Молчан Л.Ю.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **( дата подписания)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**об электронном журнале**

**1.      Общие положения.**

1.1.   Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (ЭЖ) в МБОУ СОШ п. Пятидорожное (далее Школе)

1.2.   Электронный журнал успеваемости (далее в документе ЭЖ), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя Школы наряду с бумажными формами.

1.3.   В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.4.   ЭЖ школы служит для решения следующих задач:

         -Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы; данных о домашних заданиях;

 -     Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

          -     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.
1.5.   Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6.   Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

 **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 школы (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

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

·          Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы 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** организует внедрение ЭЖ в Школе.

·          Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

·          Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

·          Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;

·          Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);

·          Контролирует работоспособность системы ЭЖ;

·          Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в одну- две недели;

·          Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;

·          Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

·          Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. **Секретарь школы**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.;

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;

·Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;

·Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

·Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.4. **Учителя – предметники:**

·       Выставляют текущие отметки ежедневно

·          Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

·          Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

 3.5. **Администратор сайта Школы**

·     размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;

3.6. **Заместитель директора по УВР**

·    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 для размещения на сайте школы;

-Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

-Определяет точки эксплуатации ЭЖ

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

-

**3.7.    Директор:**

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