**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1 Пограничного муниципального района»**

 **Приказ**
**от 28.08.2013г. №**

**О внедрении электронных журналов успеваемости**
**и электронных дневников**

 С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**
**1**. Утвердить:

 -«План работ по внедрению ЭЖ в МКОУ ПСОШ № 1» (Приложение № 1)
-«Регламент ведения ЭЖ» (Приложение №2);
-«Регламент оказания государственной услуги ЭД» (Приложение №3);
-«Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ» (Приложение №4);
-«Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ» (Приложение №5);
-«Комплект дополнений в функциональные обязанности» (Приложение №6);
 **2.** Провести внедрение ЭЖ в соответствии с планом работ по внедрению ЭЖ (Приложение №1).
 **3.** Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, консультаций.
**4**. Заместителю директора по УВР Шульгиной М.Н. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ, обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю "Учебный процесс", организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
**5**. Возложить на системного администратора школы Мухина Р.П. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, включив их в его должностные обязанности.
**6**. Возложить на системного администратора школы Мухина Р.П. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ, включив их в его должностные обязанности.

**7**.Утвердить и ввести в действие с 01.09.2013г. дополнения в должностные инструкции работников школы(Приложение № 7 -10).

**8**.Заместителям директора 1,2 отделений, Нагибко А.В., Поповой Л.П. продублировать настоящий приказ по отделениям, внести дополнения в должностные инструкции работников школы. Представить приказ с приложениями и дополнения в должностные инструкции до 03.09.2013года.
**9.** Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Н.В.Тихонова

С приказом ознакомлены:

 Приложение №1
 к приказу №
 от  28.08.2013г.

 **План работ по внедрению ЭЖ в МКОУ ПСОШ № 1 ПМР**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок исполнения | Ответственный | Результаты и их документальное подтверждение |   |
| 1 | Издание приказа по образовательному учреждению о ведении ЭЖ/ЭД, назначение ответственных | 01.09.13 | Директор ОУ  |  Приказ №От 28.08.13г. |   |
| 2 | Анализ текущего состояния |   |   | Определены основные подходы к внедрению ЭЖ/ЭД |   |
|   | - уровень ИКТ – компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ |  01.09.13 – 14.09.13 | Директор ОУ |  Уровень ИКТ-компетентности сотрудников соответствует |   |
|   | - техническое оснащение образовательного учреждения | 01.09.13 – 14.09.13 | Директор ОУ  | Техническое оснащение соответствует |   |
|   | - расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним | 01.09.13 – 14.09.13 |  Директор ОУ  |  Каждый учитель обеспечен персональным компьютером |   |
| 3 | Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ/ЭД. Оборудование рабочего места для заполнения ЭЖ/ЭД | 01.09.13 – 14.09.13 | Системный администраторМухин Р.П. |  Определён состав технических средств, задействованных в работе по внедрению ЭЖ/ЭД, оборудовано рабочее место в учительской |   |
| 4 | Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ/ЭД, разработке нормативного и регламентационного обеспечения | 01.09.13 – 14.09.13 |  Заместитель директора по УВР Шульгина М.Н. |  Сформирована группа сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ/ЭД |   |
|   |   |   |   |   |   |
| 5 | Разработка пакета организационно - правовой документации, регламентирующей внедрение автоматизированной системы управления образовательным процессом, внесение изменений в действующие локальные акты | 2.09.13 |  Директор школы |  Пакет организационно-правовой документации |   |
| 6 | Обсуждение подготовленных документов на педагогическом Совете |  До 10.09.13 | Директор школы |  Протокол совещания |   |
| 7 | Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными | Март-апрель 2013 | Директор школы |  Комплект документов по работе с персональными данными |   |
| 8 | Получение согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных |  1.09.13 | классные руководители  |  Согласие родителей на обработку персональных данных |   |
| 9 | Раздача персональных пригласительных кодов всем учителям, обучающимся и их родителям, активация пользователей |  10.09.13 | Системный администратор | Получение пригласительных кодов учителями, родителями и обучающимися |   |
| 10 | Организация обучения педагогических сотрудников работе в выбранном ЭЖ/ЭД |  По мере необходимости в теч. года | . Системный администратор |  Обучение педработников работе с ЭД/ЭЖ |   |
| 1   11 | Организация знакомства и обучения обучающихся с работой ЭЖ/ЭД |  В течение 2013-2014 учебного года | классные руководители  |  Обучение обучающихся работе с ЭД/ЭЖ |   |
| 12 | Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД |  В течение 2013-2014 учебного года | классные руководители  |  Обучение родителей (законных представителей) работе с ЭД/ЭЖ |   |
| 13 | Ввод информации   по успеваемости обучающихся в электронные дневники, журналы | ежедневно | классные руководители, учителя-предметники |   |   |
| 14 | Резервное копирование базы ЭЖ/ЭД на внешние носители информации не реже 1 раза в две недели | 1 раз в две недели |  . Системный администратор |  Электронная копия |   |
| 15 | Контроль за апробацией и внедрением электронных дневников и журналов успеваемости в учебно-воспитательном процессе ОУ | весь период работы | Заместитель директора по УВР Шульгина М.Н.  Системный администратор |   |   |
| 16 | Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и  журналов успеваемости | ежеквартально |  . Системный администратор | Отчёты по апробации и внедрению ЭЖ/ЭД |   |
| 17 | По окончании каждого учебного года журналы распечатать на бумажном носителе, прошнуровать, опечатать, подписать и хранить в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений | конец учебного года | . Системный администратор | Архив ЭЖ на бумажном носителе |   |

 Приложение №2
 к приказу №
 от  28.08.2013

 **Регламент ведения ЭЖ**

Регламент ведения ЭЖ в МКОУ ПСОШ № 1 ПМР

*1. Общие положения*

1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
2. **Учет выполнения учебных программ осуществляется по средствам ЭЖ «Аверс».**
3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.
4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5.   При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

*2. Общие правила ведения учета*

1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание может вноситься в журнал после окончания всех занятий.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

1. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.
2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

*3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях*
3.1.   В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год
выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен
действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному
году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в
архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

 Приложение №3
 к приказу №
 от  28.08.2013

 РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭД (ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ)

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период.
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

 Приложение №4
 к приказу №
 от  28.08.2013

 **Инструкция по ведению учета учебной деятельности**
 **с помощью ЭЖ.**
**1. Общие положения**
1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные  руководители, ученики и родители.
1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.**
Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**
3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий информацию об учащихся, не имеющих оценок, об учащихся, имеющих одну оценку, о своевременной записи домашнего задания и учет пройденного учебного материала.
3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

**4. Права, ответственность.**
4.1. Права:
а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
в) Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за выполнение данного Положения.
г) В соответствии с «Положением о премировании» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.
д) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
е) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:
**ДИРЕКТОР:**а) Утвердить учебный план до 27 августа
б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 27 августа
в) Утвердить расписание до 09 сентября
г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября

**ОТВЕТСТВЕННЙ ЗА ВЕДЕНИЕ ЭЖ(системный администратор):**а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
б) По окончании учебного периода переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие.
в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

г) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
д) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**а) Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании  учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период.
б) По окончании учебного периода получает твердые копии электронных журналов по классам у системного администратора.
в) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
г) Хранит печатные копии электронных журналов за учебные периоды.
д) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

**УЧИТЕЛЬ:**а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: -контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; -изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; -контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.
д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
к) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией
л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.
м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**
а) Должен отражать информацию о посещаемости учащихся в электронном журнале на странице «Посещаемость»
б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
г) Должен предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**5. Отчетные периоды**
5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

**ЗАПРЕЩЕНО**
Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

  Приложение №6
 к приказу №
 от  28.08.2013

 **Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ**

Внедрение ЭЖ в ОУ на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.
Ведение учета учебной деятельности также требует владения рядом навыков от администрации ОУ. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы педагогических работников ОУ и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в ОУ. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.
Переход с традиционной формы ведения учета на электронную, потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса.
В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:
1. Заместителю директора по УВР Ткачевой Е.С. организовать классных руководителей 1-11 классов для написания заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
2. Системному администратору школы Мухину Р.П.:
2.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.
2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.
2.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;
2.4. обеспечить работу компьютерной Интернет-сети.

 Приложение №6
 к приказу №
 от  28.08.2013

**Комплект дополнений в функциональные обязанности**

В связи с внедрением в МКОУ ПСОШ № 1 ПМР системы электронного учета успеваемости, вменить в функциональные обязанности следующим лицам нижеперечисленные обязанности:

ДИРЕКТОРУ:
а) Утвердить учебный план до 27 августа
б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 27 августа
в) Утвердить расписание до 09 сентября
г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября

СИСТЕМНОМУ АДМИНИСТРАТОРУ:
а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
б) По окончании учебного периода переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие.
в) Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

г) Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
д) Вести списки сотрудников, учащихся школы и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.

ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА ПО УВР:
а) Заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании  учебного периода составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период.
б) По окончании учебного периода получать твердые копии электронных журналов по классам у системного администратора.
в) Проверенные твердые копии электронных журналов заверять подписью, расшифровкой подписи и датой.
г) Хранить печатные копии электронных журналов за учебные периоды.
д) По окончании учебного периода архивировать твердые копии электронных журналов.

УЧИТЕЛЮ:
а) Заполнять электронный журнал в день проведения урока.
б) Нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
в) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
г) Устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
д) Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
е) Вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком ВШК.
ж) Систематически назначать в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией
з) Нести ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.
и) Отмечать в электронном журнале отсутствие учащегося.
к) Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ:
б) Нести ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
в) Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
г) Предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
д) Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

 Приложение 7

 к приказу №

 от 28.08.2013г.

**Дополнение**

**в должностную инструкцию классного руководителя.**

 (утвержденную и введенную в действие приказом №180 от 16.10.2012г.)

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:
б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
в) Информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
г) Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

 Приложение 8

 к приказу №

 от 28.08.2013г.

 **Дополнение**

**в должностную инструкцию учителя.**

 (утвержденную и введенную в действие приказом №180 от 16.10.2012г.)

 УЧИТЕЛЬ:
а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
в) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
г) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
е) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком ВШК.
ж) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией
з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.
и) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

 Приложение 9

 к приказу №

 от 28.08.2013г.

 **Дополнение**

**в должностную инструкцию заместителя директора по УВР.**

 (утвержденную и введенную в действие приказом №180 от 16.10.2012г.)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:
а) Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании  учебного периода составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период.
б) По окончании учебного периода получает твердые копии электронных журналов по классам у системного администратора.
в) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
г) Хранит печатные копии электронных журналов за учебные периоды.
д) По окончании учебного периода архивирует твердые копии электронных журналов.

 Приложение 10

 к приказу №

 от 28.08.2013г.

 **Дополнение**

**в должностную инструкцию системного администратора.**

 (утвержденную и введенную в действие приказом №180 от 16.10.2012г.)

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:
1) Организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
2) По окончании учебного периода переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие.
3) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
5) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

6)Обеспечивает техническое обеспечение работы ЭЖ.
7) Консультирует учителей по вопросам работы ЭЖ.

 8)Оборудует рабочее место в учительских средней и начальной школ для заполнения ЭЖ/ЭД.

9) Раздает персональные пригласительные коды всем учителям, обучающимся и их родителям, активирует пользователей.

10) Производит резервное копирование базы ЭЖ/ЭД на внешние носители информации не реже 1 раза в две недели.

11) Формирует отчетность по работе с электронными дневниками и  журналами успеваемости.

12) По окончании каждого учебного года журналы распечатывает на бумажном носителе, прошнуровывает и передает заместителю директора по УР.