

**ДОПОЛНЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ
В СВЯЗИ С ВВЕДЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ И
ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ БОЛЬШЕКУЛИКОВСКОЙ СОШ**

Администратор электронного журнала:

1. Устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
2. Обеспечивает функционирование системы в Школе.
3. Открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, руководителя филиала, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, далее-расписание занятий.
4. Ведет списки сотрудников, учащихся (совместно с классным руководителем) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
5. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах
6. Организует постоянно действующие семинары для обучения работе с электронным журналом администрации, классным руководителям, учителям по мере необходимости
7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
8. Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, 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
9. При зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
10. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Заместитель директора по УВР, руководитель филиала:

1. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы
2. Составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Школе.
3. Проводит различные виды мониторинга успеваемости
4. Оформляет лист согласия и передает его ответственному за персональные данные
5. Немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию

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 бумажных 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 проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.
- д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- е) Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные администратором, заместителем директора по УВР, руководителями филиала.
- з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. 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 в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК).
- к) Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.
- 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 к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.
- о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

а) Должен формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР, руководителю филиала предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора по УВР, руководителю филиала отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних