Подписано цифровой подписью: Капустина Людмила Борисовна

Утверждаю
Директор МБОУ лицей № 4
Л.Б.Капустина.
«02» сентября 2019 г.
Приказ № 299-П от 31.08.2019

Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ/ЭД

1. Администратор электронного журнала в ОУ:

1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
1.3. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
1. 4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)
1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
1.7. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год _период_ класс.xls).
1.8. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
1.9. Осуществит связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
1.10. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

2. Директор:

2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой.
2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3. Классный руководитель:

3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
3.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса;
- Выписку успеваемости каждого обучающегося класса за учебный период ;
- Итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, год);
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
3.9. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
6.3.10. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4. Учитель-предметник:

4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока или в течении 1 недели после проведения урока.
4.2. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Количество часов по каждой теме и название темы должно тоже соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Кроме темы урока прописывается деятельность обучающихся на уроке. При проведении сдвоенных уроков записываются две даты и тема каждого урока в каждой графе.
4.3 " Учитель ежедневно отмечает посещаемость, регулярно отражает в журнале результаты проверок планируемых результатов обучающихся, при этом точно указывает темы практических и лабораторных работ, экскурсий, контрольных и других письменных работ. Практические (лабораторные) работы записываются в единой строке с темой проведенного урока. При сдвоенных уроках (например, технология) 1 -й урок - запись теоретической темы урока, 2-й - практической работы.
4.4. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. На уроках физики, химии, биологии, географии, технологии обязательно выставление отметок практических (лабораторных) работ. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику. При проведении лабораторных и практических работ в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности (Запись: «Инструктаж по технике безопасности»).
4.5. После отсутствия (не более недели) на рабочем месте (болезнь или другие причины) учитель вместе с заменяющим его учителем заполняют ЭЖ/ЭД в установленном порядке. В случае отсутствия более длительного периода времени заменяющий учитель заполняет журнал в установленном порядке (с использованием пароля и логина отсутствующего педагога).
4.6. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия.
4.7. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

4.8. Заполняет данные по домашним заданиям .
4.9. На протяжении учебного периода учебной четверти, полугодия в случае необходимости (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, пожеланий их и родителей (законных представителей; при неудовлетворительных результатах (тематической, проверочной, контрольной и других работ) проводит дополнительный контроль планируемых результатов, замену полученных отметок и вносит коррективы в журнал. Инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к руководителю ОО за разрешением внесения изменений в электронный журнал (образец заявления приложение № 3). Запрещается самостоятельное, без согласования с заместителем директора по УВР или УМР исправление отметок (исключение замена предварительных и выставленных ошибочно). Зачет пропущенных тем (пересдача) проводится учителем- предметником (или комиссией), и на основании протокола сдачи оценка выставляется в электронный журнал.
4.10. В случае оценивания знаний, обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно спросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале. При получении обучающимися за урок более 30% неудовлетворительных отметок отметки не выставляются и учителем проводится дополнительная отработка планируемых результатов
4.11. Выставляет отметки обучающихся за четверть, год, экзамен (при проведении) и итоговые (в 9-м классе), не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
4.12. Контрольные работы не проводятся в последний день четверти, так как у детей должен быть шанс для исправления отметки. Если за четверть положительная отметка, то не должно быть последней незакрытой отметки «2».
4.13. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Перевод обучающихся из подгруппы в подгруппу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, года).
4.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических (контрольных) работ выставляет в соответствии с решением педагогического совета или соответствующего приказа по школе после получения результатов. Отметки стартовых (входных) работ на начало учебного года в журнал выставляются по усмотрению учителя. Комплексные контрольные работы, проводимые (в конце учебного года) с целью определения качества формирования метапредметных результатов, безотметочны.
4.15. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
4.16. Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, УМР.

5. Заместитель директора по УВР, УМР:

5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.
5.2. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
5.3. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, проверяет:
- активность учителей в работе с электронным журналом;

- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- в учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

5.5. Представляет директору аналитические справки по итогам работы педагогов с электронным журналом, на основании которых вносит соответствующие изменения в электронный журнал.

6. Электроник:

6.1. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД; •

6.2. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

6.3. Обеспечивает выгрузку журнала, его архивирование и хранение;

7. Секретарь (делопроизводитель):

7.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

7.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов, полученные от администратора.