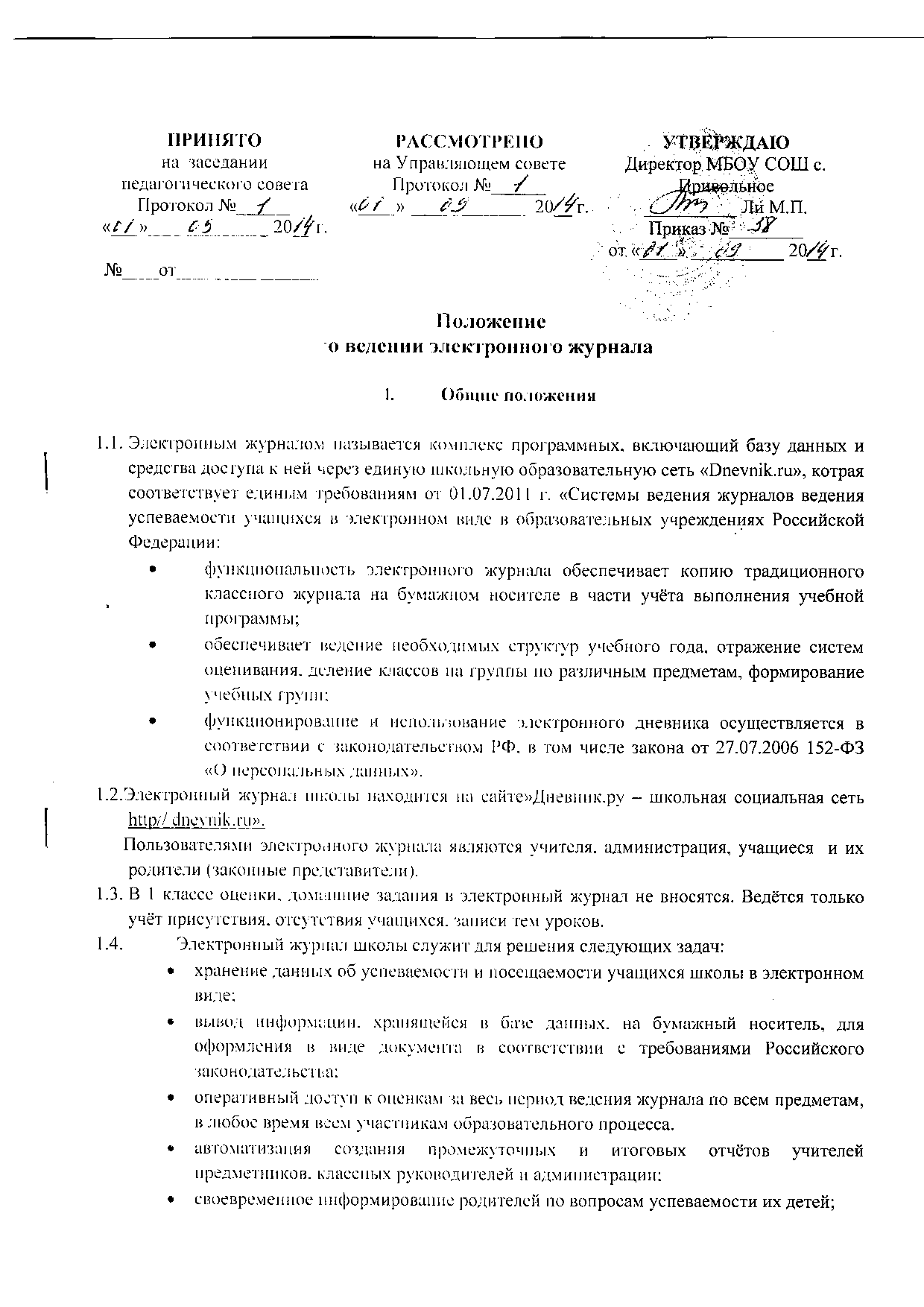
* ****создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
* повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

**II.Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Системный администратор, назначенный приказом директора школы, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

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

* учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала;
* родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей по желанию;
* учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;

2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**III. Права и обязанности учителя-предметника**

***Учитель-предметник имеет право:***

* получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
* обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
* обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником.

***Учитель-предметник обязан:***

* проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
* заполнять электронный журнал ежедневно, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
* систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
* выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
* оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
* при выставлении оценок за четверть, полугодовых, годовых, итоговых отметок необходимо руководствоваться Положением о текущем, промежуточном и итоговом оценивании.
* формировать отчеты при запросах администрации:

предварительный отчет учителя-предметника за учебный период;

отчет учителя-предметника за учебный период;

итоги успеваемости и качества знаний по предмету за учебный период;

формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

**IV.Права и обязанности классного руководителя**

***Классный руководитель имеет право:***

* получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
* обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
* обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником.

***Классный руководитель обязан:***

* проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
* заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
* своевременно формировать расписание занятий класса;
* вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
* контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
* оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
* вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.
* формировать отчеты при запросах администрации:
* предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
* сводная ведомость учета посещаемости;
* формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

**V.Права и обязанности администратора**

***Администратор имеет право:***

* получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у системного администратора электронного журнала;
* обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

***Администратор обязан:***

* контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
* формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
* наполняемость классов;
* итоговые данные по учащимся;
* отчет о посещаемости класса;
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
* сводная ведомость учета посещаемости.

1. **Права и обязанности директора школы**

***Директор школы имеет право:***

* назначать сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
* обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.
* принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

***Директор школы обязан:***

* создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
* предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих коэффициентов.

1. **Отчетные периоды**
   1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.