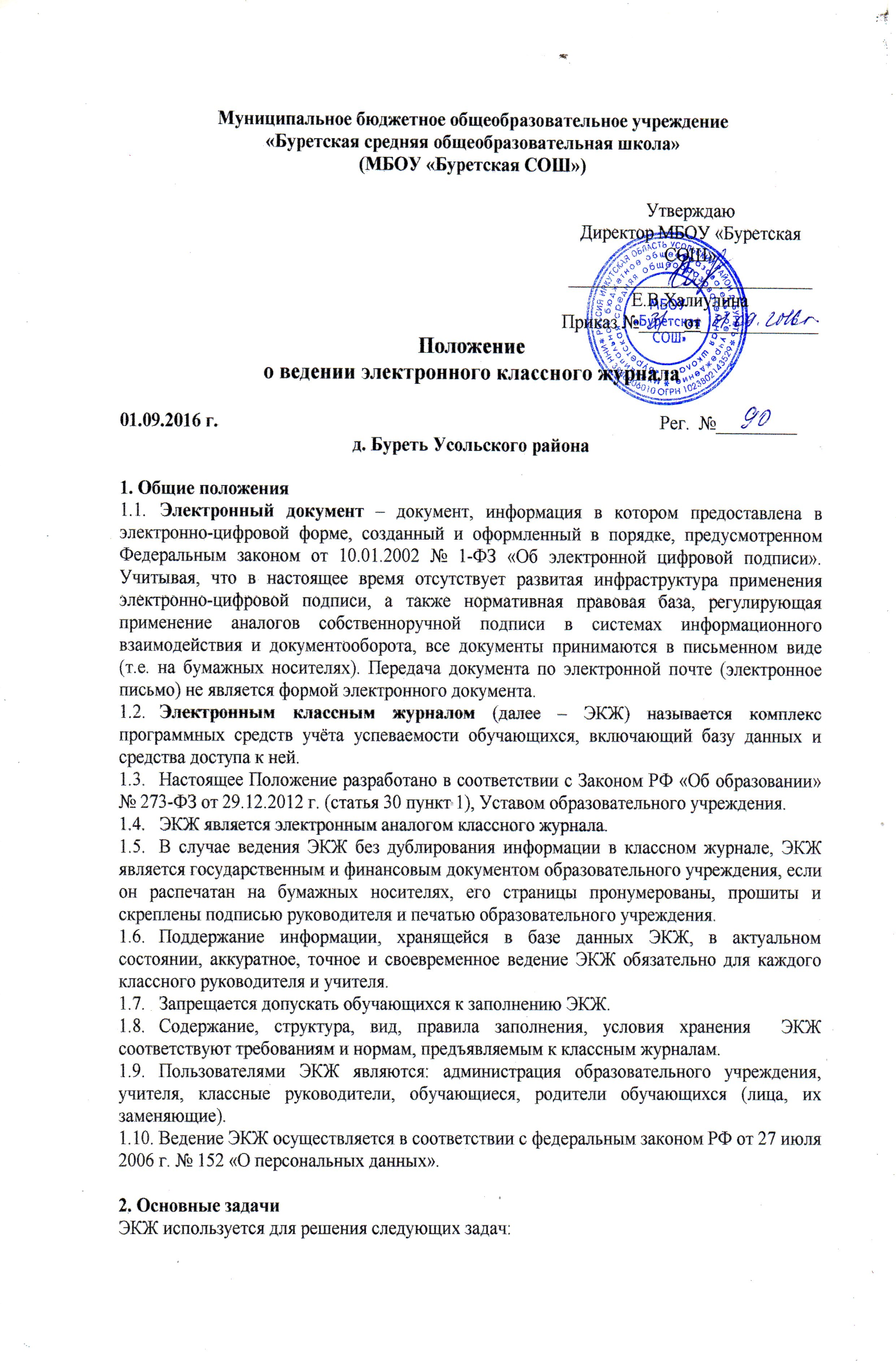
****

2.1. Фиксация и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися образовательных программ, принятых образовательным учреждением, уровня обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

* 1. Оперативный доступ в к сведениям об успеваемости и посещаемости обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
  2. Автоматизация создания периодических отчётов учителей, классных руководителей и администрации.
  3. Своевременное информирование родителей и лиц, их заменяющих, по вопросам успеваемости их детей.

**3. Правила и порядок работы**

* 1. Системным администратором ЭКЖ школы является директор или заместитель директора школы.
  2. Администрация, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа к ЭКЖ у администратора ЭКЖ.
  3. Классные руководители, учителя своевременно (каждый урок) заполняют ЭКЖ и следят за актуальностью сведений.

1. **Обязанности администратора ЭКЖ по ведению ЭКЖ**

Администратор ЭКЖ:

* 1. устанавливает программный комплекс учёта успеваемости обучающихся и обеспечивает его надлежащее функционирование;
  2. осуществляет работу по разграничению прав доступа пользователей ЭКЖ к персональным данным, присвоению логинов и персональных паролей пользователям, а также постоянный контроль за доступом и использованием обрабатываемых в программных комплексах персональных данных с ведением соответствующей документации;
  3. осуществляет мероприятия по обеспечению преемственности и сохранности информации в ЭКЖ, включая регламентные работы, перевод базы данных на следующий учебный год, создание и хранение резервных и архивных копий базы данных;
  4. оказывает консультативную и практическую помощь пользователям ЭКЖ в организации ввода информации в ЭКЖ и подготовке печати отчетов;
  5. осуществляет планирование занятости рабочих мест (компьютеров, компьютерных классов), составляет графики работ;
  6. осуществляет изучение структуры и содержания ЭКЖ;
  7. осуществляет необходимую минимальную настройку форм отчетности по ЭКЖ;
  8. формирует страницы ЭКЖ;
  9. разрабатывает предложения по организации эффективного использования ЭКЖ.
  10. один раз в две недели проводит анализ ведения ЭЖК;
  11. осуществляет распечатку ЭКЖ.

1. **Обязанности администрации образовательного учреждения по ведению ЭКЖ**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

* 1. планирует, организует, регулирует и контролирует выполнение работ по ведению ЭКЖ;
  2. разрабатывает нормативные документы, обеспечивающие ведение и использование ЭКЖ;
  3. организует обучение пользователей работе с ЭКЖ;
  4. проводит инструктивные совещания по заполнению ЭКЖ обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
  5. в начале учебного года заполняет в ЭКЖ списки сотрудников, предметы учебного плана, учебный план, распределение нагрузки, расписание, классное руководство;
  6. осуществляет систематический контроль ведения ЭКЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля по критериям:
* выполнение программы (теоретической и практической частей);
* накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные, самостоятельные, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения контрольных работ в ЭКЖ и в рабочей программе и т.п.);
* работа с неуспевающими обучающимися и оставленными на повторный курс обучения;
* работа с обучающимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
* организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
* дозировка домашних заданий;
* обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
* посещаемость;
* своевременность, правильность и полнота записей в ЭКЖ;
  1. по итогам проверки заполняет раздел «Замечания по журналу»: указывается дата проверки, выявленные замечания.
  2. по итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

Директор образовательного учреждения:

* 1. создаёт условия для ведения ЭКЖ, распределяет обязанности сотрудников, утверждает локальные акты;
  2. обеспечивает хранение ЭКЖ в электронном виде и бумажном варианте;
  3. систематически осуществляет контроль правильности ведения ЭКЖ в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

Контроль ведения ЭКЖ осуществляется по следующей схеме:

* заполнение на 15 сентября включает в себя наличие списков учащихся, сотрудников, предметов, учебного плана, нагрузки, классного руководства, тематического планирования по учебным предметам;
* ежемесячно проверяется правильность и своевременность записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся - «отличникам», учащимся - «неуспевающим»;
* в конце каждой учебной четверти проверяется прохождение программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

Кроме указанных выше обязательных проверок ЭКЖ могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами Комитета по образованию.

1. **Обязанности классного руководителя по ведению ЭКЖ**

Классный руководитель:

* 1. в начале учебного года формирует списки обучающихся вверенного ему класса, заполняет общие сведения об обучающихся;
  2. отмечает пропуски обучающихся учебных занятий при наличии ПК в кабинете ежедневно, при отсутствии ПК – еженедельно;
  3. своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению;
  4. информирует родителей (лиц, их заменяющих) об успеваемости и посещаемости обучающихся, формирует соответствующие отчёты;

1. **Обязанности учителя по ведению ЭКЖ**
   1. систематически проверять и оценивать знания обучающихся по своему предмету, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом;
   2. заполнять ЭКЖ при наличии ПК в кабинете ежедневно, при отсутствии ПК – еженедельно;
   3. своевременно выставлять отметки за контрольные, самостоятельные, практические работы, выставлять итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год, результаты экзаменов по своему предмету;
   4. формировать отчёты успеваемости и качеству обучения по своему предмету.
2. **Права и ответственность пользователей**
   1. **Права:**

а) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам ведения ЭКЖ;

б) обучающиеся и их родители (лица, их заменяющие) имеют право на получение только собственных сведений об успеваемости и посещаемости.

* 1. **Ответственность:**

а) учителя несут ответственность за ежедневное (еженедельное) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

б) классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителей;

в) все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

г) администратор ЭКЖ несёт ответственность за техническое функционирование ЭКЖ, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

1. **Отчётные периоды**
   1. ЭКЖ распечатывается в конце учебной четверти. По окончании учебного года ЭКЖ распечатывается, сшивается, заверяется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.
   2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти и года.

Приложение: Лист ознакомления работников с Положением о ведении электронного классного журналав 1 экз.