

2.2.2 Родители получают реквизиты доступа через регистрацию на городском портале;

2.3. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.3 данного положения

2.4. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.4 данного положения

2.5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.5 – п. 9 данного положения

2.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в сетевую школу. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся школы.

3. ***Права и обязанности учителя***

***Учитель-предметник имеет право:***

* Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые, тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
* Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
* Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
  + Календарно-тематическое планирование;
  + Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
  + Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
  + Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
  + Классный журнал.
* Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске электронного журнала;

***Учитель-предметник обязан:***

* Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать в электронном журнале отметкой н случае отсутствия;
* Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП
* Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
* Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий;
* Определить состав подгрупп в электронном журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);
* Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4. ***Права и обязанности классного руководителя Классный руководитель имеет право:***

* Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
  + Отчет о посещаемости класса;
  + Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
  + Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
  + Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  + Сводная ведомость учета посещаемости.
* Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;

***Классный руководитель обязан:***

* Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
* Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
* Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: О (отсутствовал) на У (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине);
* Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
* При необходимости осуществлять на бумажном носителе отчет родителям неуспевающих учащихся;
* Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине**;**

5. ***Права и обязанности заместителя директора по УВР Заместитель директора по УВР имеет право:***

* Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

***Заместитель директора по УВР обязан:***

* Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания в течение (сентября текущего года);
* Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников в начале учебного года;
* Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
* Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
* Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
  + Движение учащихся по школе;
  + Динамика движения учащихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
  + Список выбывших учащихся за период;
  + Список прибывших учащихся за период;
  + Наполняемость классов;
  + Итоговые данные по учащимся;
  + Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  + Отчет классного руководителя за учебный период;
  + Итоги успеваемости класса за учебный период;
  + Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  + Сводная ведомость учета посещаемости.

***6. Права и обязанности заместителя директора по ВР***

***Заместитель директора по ВР имеет право:***

* Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

***Заместитель директора по ВР обязан:***

* Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе;
* Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие в электронном расписании.

7. ***Права и обязанности инженера сетевой школы. Инженер сетевой школы имеет право:***

* Обсуждать на форуме городского портала любую тему, касающуюся работы электронного журнала.
* ***Инженер сетевой школы обязан:***
* Обеспечивать оперативное техническое взаимодействие со службой техподдержки сервиса «Параграф» для обеспечения надежного функционирования сервиса и осуществления беспрепятственного пользования им всеми сторонами учебного процесса школы.

***8. Обязанности руководителя центра информатизации:***

* Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом сетевой школы;
* Контролировать работу с электронным журналом сетевой школы всех участников образовательного процесса: администрации, учителей и родителей. Публиковать результаты проверки на «Доске объявлений»;
* Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
* При необходимости, по требованию учителей предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
* Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

9. ***Права и обязанности директора школы***

***Директор школы имеет право:***

* Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
* Публиковать необходимые приказы и положения, издаваемые в школе

***Директор школы обязан:***

* Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.