

1.6.Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи, решаемые ИС «Электронная школа»**

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения  ИС «Электронная школа» по всем предметам   в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.7. Результаты обучения: ГИА, ЕГЭ, итоговая успеваемость.

**3. Правила и порядок работы с ИС «Электронная школа»**

3.1.  Ответственный за информатизацию   устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ИС «Электронная школа», и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2  Пользователи получают реквизиты доступа к ИС «Электронная школа» в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

3.3. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4  Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями  в соответствии с инструкцией.

3.5.  Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, а также домашнее задание в соответствии с инструкцией.

3.6.  Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением ИС «Электронная школа», содержащий  процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, процент участия родителей и обучающихся в работе с ИС «Электронная школа».

3.7  Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным  и используют ИС «Электронная школа» для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

**4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Своевременно информировать администратора о прибытии, выбытии обучающихся, об изменившихся сведениях.

4.2. Систематически пополнять общие сведения об обучающихся (ФИО, дата рождения, место рождения, пол, СНИЛС, гражданство, реквизиты свидетельства о рождении/паспорта, адресная информация).

4.3. В разделе «Посещаемость» электронного дневника корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащихся через внутреннюю почту системы.

**5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки обучающимся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3.  Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий за  столбцом даты последнего урока.

5.4. Итоговые оценки выставляются  не позднее  4-х дней после окончания учебного периода.

**6. Контроль и хранение**

6.1. Контроль за ведением ИС «Электронная школа» осуществляется директором и заместителем директора  не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждого четверти и учебного года [электронный дневник](http://kids.wikimart.ru/toy_creation_development/houses_carriages/dolls/monster_high/model/40450668?recommendedOfferId=95343870) в ИС «Электронная школа» проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок.

**7. Права, ответственность пользователей**

7.1. Права:

* все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ИС «Электронная школа».

7.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за систематическое, своевременное (не реже 1 раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

- ответственный за информатизацию несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем, своевременность ведения информационной базы;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**8. Отчетные периоды**

9.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным  журналом  создается один раз в месяц.

9.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается за каждый учебный период.

9.2. Отчеты по успеваемости создаются каждую четверть, а также в конце года.

9.3. Аналитическая справка по результатам ВШК в части оценки деятельности учителя по работе с электронным журналом является основанием для стимулирования учителя в соответствии с Положением о материальном стимулировании.