|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотренона педагогическом советеМБОУ «Школа № 86» протокол № 7 от 11.01. 2021 г. | «Утверждаю» директор МБОУ «Школа № 86»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Камышная Т.М приказ № 7 от 13.01. 2021 г. |

**Положение о ведении электронного журнала**

**1. Общие положения**

1.1.     Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2.     Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3.     Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.4.     Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.5.     Электронный журнал  является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6.     Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7.     Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

**2. Цели и задачи**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Установление единых требований по ведению электронного.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3.      Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.5.      Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6.      Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7.      Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.8.      Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9.      Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

**3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.1.     Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

**4. Обязанности классного руководителя**.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

**5. Обязанности учителей-предметников.**

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания  учащихся, а также отмечать посещаемость

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осущест­вля­ется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

**6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3.  При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной  причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося  с последующей сдачей  текущего материала в форме зачета, экзамена  или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской  группе здоровья  на уроках физической культуры оцениваются положительнотеоретические знанияпо предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

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

**7. Контроль и хранение**

7.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой  учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

**8. Права и ответственность и пользователей электронного журнала**

8.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

8.1.  Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

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

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

С Положением ознакомлен(а):