

Положение об Электронном журнале в образовательном учреждении

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в МБОУ СОШ №1.
- 1.2. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ.
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.5. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Региональный интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

- 2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

Правила и порядок работы с Электронным журналом

- 3.1. **Заместитель директора школы по ИКТ** устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. **Пользователи** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора школы по ИКТ;
родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. **Классный руководитель обязан:**
- своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
 - предоставить логин и пароль доступа к Электронным дневникам родителям учеников класса;
 - информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
 - проводить анкетирование родителей, поддерживать обратной связи.
- 3.4. **Обязанности учителей-предметников.**
Учителя аккуратно ежедневно (в случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений выставляют отметки в 3-х дневный срок) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

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

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

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.

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

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

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. **Заместитель директора по УВР** осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение

Директор школы и заместители по учебно-воспитательной работе и по ИКТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

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).

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.

Заместитель директора школы по ИКТ несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.