|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на педагогическом совете  МБОУ «СОШ № 1 города  Новоалтайска Алтайского края  Протокол № 180  «\_26\_ » \_августа 20\_13 г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «СОШ № 1 города Новоалтайска Алтайского края»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Зинкевич  Приказ №\_\_144.1\_\_\_  «\_\_26 » \_августа \_2013г. |

Положение

о ведении электронного журнала

**1. Общие положения**

1.1    Положение о ведении электронного журнала разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закон РФ № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации« от 29.12.2012 (Глава 1. Статья 15 п.7-8),

- Распоряжения Правительства РФ №1993-р от 19.12.2009 и №1506-р от 7.09.2010 о переводе государственных и муниципальных услуг в электронный вид (до 01.01.2014)

- Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.10.2011. №3763 об утверждении концепции развития системы «Сетевой край. Образование»

- Приказ КОА №202 от 16.08.2012. «О реализации программы «Электронный журнал» в общеобразовательных учреждениях г.Новоалтайска»

1.2    Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3    Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ №1 города Новоалтайска Алтайского края»

1.4    Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6    Своевременное внесение информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, является обязательным.

1.7    Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

**2.** **Задачи, решаемые ведением электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1    Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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    Информирование родителей и учащихся в сетевом формате 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.

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

3.1    Системный администратор 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 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.

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

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

**4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ**

**4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:**

·       права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

·       обеспечивает функционирование системы в ОУ;

·       открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

·       проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

·       организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

·       ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

**4.2. Классный руководитель:**

·       в первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

·       классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИС. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

·      информируют секретаря системы о движении учащихся;

·      выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

·      обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

·      ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

·      контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

·      систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;

·      еженедельно в разделе «Посещаемость» электронный журнал (ЭЖ) корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

·      отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

·      в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭЖ в установленном порядке на период болезни коллеги.

**4.3.         Учитель-предметник:**

·          учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

·         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);

·         учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

·         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;

·         в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

**4.4. Заместитель директора по УВР:**

·       в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.

·       организует ведение ЭЖ в ОУ;

·       проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС;

·       осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, 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.

**4.5.        Секретарь:**

·       ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

·       по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

·       при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

·       немедленно вносит в АИС изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

**4.6.    Диспетчер школьного расписания:**

·      в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.

·      составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

**5. Выставление текущих и итоговых оценок.**

* итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
* для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю)
* в одну клетку выставляется отметка за качество выполнения назначенного учителем задания;
* если качество задания оценивается двумя отметками, учитель вправе выставить их также в одной клетке;
* - выставление в одной клетке более 2-х отметок не допускается;
* в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале допускается в том случае, если обучающийся освобожден от физических нагрузок менее чем на 1 месяц;
* итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в разделе «Итоговые отметки»
* итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

**6. Контроль и хранение.**

* Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 2 раз в четверть.
* В конце каждого учебного четверти или полугодия электронный журнал подвергается глубокой проверке. 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 распечатываются, сшиваются и хранятся согласно требованиям о хранении документации.

7.  **Отчетные периоды**

* Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
* Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебного периода, а так же в конце года.

**8. Права, ответственность и поощрение пользователей**

Права:

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

Ответственность:

* учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
* классные руководители несут ответственность за актуальность 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.