|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседаниипедагогического советапротокол № 3 от 03.05.2018 г.  |  | Утвержденоприказом директора школы № 01-10/155 от 03.05.2018 |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала в МОУ «Средняя школа № 83»**

 **(новая редакция)**

**1.Общие положения.**

* 1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 27.07.2010г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р и от 7.09.2010г. №1506-р и на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля от 26.02.2013

№01-05/155 «Об утверждении порядков предоставления в электронном виде муниципальных услуг».

* 1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и служит для решения задач, описанных в настоящем Положении.
	2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
	3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
	4. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

# Задачи, решаемые электронным классным журналом

С целью повышения качества образования электронный журнал используется для решения следующих задач:

* 1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса.
	2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
	3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
	4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
	5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
	6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

# Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор:

* устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
* несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
	1. Заместители директора по УВР и ВР:
* еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
* ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки;
* сохраняет в электронном виде печатный вариант журнала в конце каждой четверти.
* осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, выявляя накопляемость отметок, запись домашних заданий;
* по окончании учебных четвертей создают твердые копии электронных журналов по классам у школьного куратора электронного журнала;
* проверенные твердые копии электронных журналов заверяют своей подписью, расшифровкой подписи и датой.
	1. Операторы АСИОУ:
		1. Оператор по кадрам:
* ведет списки сотрудников, производит зачисление и увольнение кадров в штат ОУ;
* заполняет информацию о сотрудниках ОУ по всем документам.
	+ 1. Оператор по контингенту обучающихся:
* поддерживает списки обучающихся в актуальном состоянии на основании приказов;
* вносит учебный план;
* осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с классными руководителями в начале каждого учебного года;
* осуществляет закрытия учебного года, начала нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс, из группы в группу, из текущего года на следующий год по приказу директора.
	1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора электронного журнала.

б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

* 1. Классные руководители систематически (раз в неделю) контролируют заполняемость электронного журнала по всем предметам своего класса, своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся.
	2. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
	3. Руководители МО контролируют соответствие записей в электронном журнале и в тематическом планировании рабочих программ педагогов.
	4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

# Права и ответственность

* 1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
	2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
	3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости, сформированные на основе данных электронного журнала.
	4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

# Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

* 1. Проверять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
	2. В начале учебного года заполнять информацию о группах здоровья обучающихся.
	3. В начале каждого учебного периода проводить разделение класса на подгруппы.
	4. Еженедельно фиксировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
	5. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося.
	6. Предоставить за 10 дней до окончания четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
	7. Предоставить по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
	8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

# Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

**6.Обязанности учителей-предметников.**

* 1. Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
	2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также

# отмечать посещаемость обучающихся.

* 1. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
	2. 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**.
	3. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

# На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

* 1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
	2. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о промежуточной аттестации».
	3. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

# Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

* 1. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
	2. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой, отмечает отсутствующих.

# Выставление итоговых отметок.

* 1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются в соответствие с «Положением о промежуточной аттестации».
	2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету **из-за болезни обучающегося** или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
	3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице

«Итоговые».

* 1. Итоговые отметки выставляются за 2 (два) дня до окончания учебного периода.

# Отчетные периоды

* 1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
	2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
	3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

# Контроль и хранение.

* 1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно- воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
	2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР и не реже 1 раза в месяц.
	3. 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.
	4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Школа обеспечивает хранение:
		+ журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
		+ изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.