

Принято:

на заседании педагогического совета
(Протокол №)

Утверждено:

приказом директора школы
от №

ПОЛОЖЕНИЕ об Электронном журнале средней школы № 66

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в средней школе № 66;
- 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, педагог-психолог;
- 1.5 Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала базы данных АСИОУ в Интернет-портал «Городской интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Задачи, решаемые Электронным классным 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.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом.

- 3.1 **Администратор Школы** 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 администратора школы;
 - родители и учащиеся 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 об успехах обучающегося через текстовые сообщения;
 - проводить анкетирование родителей, поддерживать обратную связь.
- 3.4 **Обязанности учителей-предметников.**
- 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.
 - Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, 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 учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.5 **Заместитель директора по УВР** осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение.

- Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль над 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.
- Администратор школы несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.