|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  председатель Управляющего Совета  МОБУ СОШ № 10  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Благоданская | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МОБУ СОШ № 10  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. М. Макухина  Приказ №488 от 06.09.2013г. |

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)

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 МОБУ СОШ №10

1.4    Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6    Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии 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 ПО, 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** корректно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. **Заместители директора лицея** 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 лицея по заполнению ЭКЖ**

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

-назначает   права доступа различным категориям пользователей на уровне

лицея;

-обеспечивает функционирование системы в лицее;

-осуществляет закрытие текущего учебного года и открытие нового учебного

года 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;

-закрывает формы федерального государственного статистического

наблюдения (ФГСН) за прошедший учебный год;

-заполняет карточку образовательного учреждения в соответствии с информацией полученной от заместителя директора по УВР;

-заполняет данные о лицензиях и аккредитациях в соответствии с

информацией, полученной от заместителя директора по УВР;

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

-организует консультации по обучению работе с электронным журналом

администрации, классных руководителей, учителей, по мере необходимости;

-ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными

руководителями, учителями.

**4.2. Классный руководитель:**

-вводит и редактирует расписание уроков в течение года в своём классе;

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, по крайней мере, одного из его родителей; гражданство , место жительства (для вновь прибывших учащихся, в том числе учащихся 1-х классов, дополнительно место регистрации), физическую группу, № личного дела, данные СНИЛСа, Медицинского полиса, информацию о льготе на питание, место работы и должность родителей, контактный телефон родителей.

-в разделе «Комментарии», указывает внешкольную занятость обучающихся;

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИС. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть , полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

-информирует секретаря системы о движении учащихся;

-выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

-обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

-ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

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

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

-еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

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

**4.3. Учитель-предметник:**

-корректно и своевременно заполняет данные об учебных программах (тематическое планирование) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (для 1 смены учителя вносят домашнее задание до 14.00, для 2 смены – до 20.00);

-электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**;

-учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (накопляемость отметок должна соответствовать общим требованиям), а также отмечать посещаемость соответствующими условными обозначениями «УП» - уважительная причина; «НП»- неуважительная причина;

-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 (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.);

-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;

-количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому

планированию и рабочей программе по учебному предмету;

-при проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в

каждой графе;

-перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по

внеклассному чтению « Вн. чт.»;

-при выставлении отметок учителю разрешается записать только один из

следующих символов «2», «3», «4», «5», «УП» -уважительная причина, «НП» -

неуважительная причина (в случае фактического отсутствия ученика в данный

день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные

работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение,

изложение);

-отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются

следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность –

на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с

указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены отметки).

Отметки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате

проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый

урок- Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй

урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи

следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с

элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «…..»;

-при заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать

одну из основных задач данного урока,(например, Ознакомление с

определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных);

-на уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся;

-на уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно делать запись о проведении инструктажа по ТБ в разделе «Дополнительные задания»;

-в случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета;

-за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, в соответствии с Положением о проверке тетрадей.

**Выставление итоговых отметок.**

-итоговые отметки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют не позднее 2-х рабочих дней с момента окончания соответствующего периода;

-экзаменационные и итоговые отметки выставляют не позднее 2-х рабочих дней с момента окончания соответствующего экзамена;

-для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) 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;

-в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

-итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть

обоснованы и выставляются в разделе «Итоговые отметки».

**4.4. Заместитель директора по УВР:**

- формирует учебный план лицея;

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

-организует ведение ЭЖ в лицее;

-проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС;

-осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих отметок, 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;

-вводит документы книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках)

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

 **5. Контроль и хранение.**

-Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 2 раз в месяц;

-в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал подвергается проверке. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

-результаты проверки классных журналов заместителем директора школы

доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

-в конце каждой учебной четверти электронные журналы распечатываются классным руководителем или учителем-предметником, только своих страниц, сшиваются и хранятся согласно требованиям о хранении документации.

**6. 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 каждого учебного периода, а так же в конце года.

**7. 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 тем уроков, 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.