

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Барановская средняя школа**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ Барановской сш
Л.Н. Гаврилова
Приказ № 236 от 02.09.2017

**Положение
об электронном классном журнале муниципального
общеобразовательного
учреждения Барановской средней школы муниципального образования
«Николаевский район» Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении Барановской средней школе муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

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 СГО Ульяновска, программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости учащихся. 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 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 оценок.

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 местонахождения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1 Ответственное лицо 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 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 обратную связь.

3.4 Обязанности учителей-предметников.

- Учителя систематически заполняют данные об изученных темах, домашнем задании, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- Оценки и отметки о посещаемости вносятся в электронный журнал учителем в день проведения урока. В случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений и иных работ, требующих длительной проверки, допускается выставление оценок в 3-дневный срок. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

- 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 текущий контроль за ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение

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

- В конце каждой учебной четверти производится полная проверка порядка

ведения Электронного журнала.

- При проверке уделяется внимание отражению в Электронном журнале освоения учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); полноте выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

Ответственное лицо, курирующее проект «Сетевой Город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.