

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы,
пр. № 3 от 05.11.2015

Утверждено приказом по школе
от 27.11.2015 № 232

Директор школы  Е.В. Бueva

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная школа № 73»

ПОЛОЖЕНИЕ № 49 об электронном журнале

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МОУ школе № 73.
- 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 об обучающемся выгружается из электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Городской интернет дневник», программным обеспечением которого формируется электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеют родители (законные представители) обучающегося.

2. Задачи, решаемые посредством электронного журнала

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 (законных представителей) обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися, их родителями (законными представителями) 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;
 - обучающиеся, их родители (законные представители) 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 (законным представителям) обучающихся класса;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о поведении и успехах детей через текстовые сообщения;
- проводить анкетирование родителей (законных представителей) обучающихся, поддерживать обратной связи.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составлять календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении класса на подгруппы совместно с классным руководителем определять состав подгруппы.
- вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий на странице «Темы уроков и задания»;
- не допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.3. 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

4.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также за резервное копирование данных и их восстановление.