

**Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа №140
Советского района Волгограда»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ № 140

М.С.Брусенская

30.12.2019г.

Приняты на Совете МОУ СШ №140
от 30.12.2019г., протокол № 3,
Введены в действие приказом
от 30.12.2019г. № 01-10/ 575.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МОУ «Средняя школа №140 Советского района Волгограда».
- 1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств «Сетевой город. Образование», реализующих необходимые требования по ведению классного журнала, как средства доступа и работы с ней.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).
- 1.7 При ведении электронных журналов сотрудники МОУ СШ №140 руководствуются данным Положением. В вопросах, не урегулированных настоящим положением, следует руководствоваться «Системой ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации» действующей с 01 июня 2011г.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся с использованием сети Интернет 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 **Ответственный по ИКТ-сопровождению ведения электронного классного журнала:**
 1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
 2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3. Вводит новых пользователей в систему.
4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ-сопровождению;
родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
8. Контролирует движение учащихся в системе.
9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
11. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор:

1. Просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования;
2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

3.3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.4. Классный руководитель обязан:

1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УР.
3. Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося (при наличии возможностей и через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).
4. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

3.5. Обязанности учителей:

1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях
2. Электронный журнал заполняется учителем непосредственно в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
4. Составление рабочих программ учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
5. 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.

6. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
7. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашние задания.
8. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся, применяется безоценочная система.
9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

- 4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех-четырех оценок (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. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5. Контроль и хранение данных.

- 5.1. Директор школы, заместитель по учебно работе и учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. 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).
- 5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права: Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность: Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение 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.

Ответственный за ИКТ-сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

Положение разработал:
заместитель директора по УВР



Борисова Е.В.