Утверждаю

Директор МБОУ Успенской СОШ

 Баканова Т.И. **Приложение 10**

к приказу №258 от 01.11.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Электронном журнале**

1. **Общие положения**

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в МБОУ Успенской СОШ.

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 модуле ИОСУД «Школьный портал Московской области».

1.4 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители;

1. **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.

1. **Правила и порядок работы с Электронным классным 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;
* 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 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 осущест-вляется 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 периодическийконтроль над ведением Электронного журнала.

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