

ПРИНЯТО:

на заседании
№ 31»

Педагогического совета
Протокол № 1
От 28 августа 2015 г

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ г. Астрахани «ООШ



Т.Ю. Гулевская
Т.Ю. Гулевская
Приказ № 1-45
от 02 сентября 2015г.

**Положение
о ведении журнала успеваемости в электронном виде**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает требования по ведению электронного журнала, в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.4. Доступ к информации, содержащийся в электронном дневнике, имеет родитель (законный представитель) обучающегося (исключительно в отношении своего ребенка).

2. Функции электронного журнала.

- 2.1. Функциями электронного журнала являются:
 - автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам в любое время;
 - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

- 3.1. 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 администратора;
- родители (законные представители) 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 электронному журналу;
- поддерживать обратную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.4 Учителя-предметники обязаны:

- ежедневно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (в случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений отметки выставляются в 3-х-дневный срок со дня их проведения);
- заполнять электронный журнал в день проведения урока; в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- 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 и др.
- при делении по предмету класса на подгруппы вести записи индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Контроль и хранение

4.1 Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в неделю.

4.2. В конце каждой учебной четверти по электронному журналу проверяется фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

4.3. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

4.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.