**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**Гаханская средняя общеобразовательная школа**

**Принято: Утверждено:**

**на Педагогическом совете Директор МОУ Гаханская СОШ**

**Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Бардаханова Л.С./**

**от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.**

**Согласовано:**

**на заседании Управляющего совета школы**

**Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

# ПОЛОЖЕНИЕ

# об электронном журнале

#  Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и служит для решения задач, описанных в настоящем Положение.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

# Задачи, решаемые электронным классным журналом.

С целью повышения качества образования электронный журнал используется для решения следующих задач:

* 1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса.
	2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
	3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
	4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
	5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
	6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

# Правила и порядок работы с электронным классным журналом

* 1. Администратор электронного журнала:
		+ устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
		+ несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
		+ еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и предоставляет результаты директору школы;
		+ ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР;
		+ формирует электронный журнал по классам и сохраняет его печатный вариант в электронном виде; передает электронную копию журнала оператору АСИОУ;
		+ предоставляет консультации и обучение.
	2. : Администратор электронного журнала:
		+ ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
		+ вносит учебный план;
		+ осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с классными руководителями в начале каждого учебного года;
		+ распечатывает электронную копию журнала в конце каждой четверти;
		+ осуществляет закрытия учебного года, начала нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс, из группы в группу, из текущего года на следующий год по приказу директора.
	3. Заместители директора по УВР и ВР:
		+ осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, выявляя накопляемость отметок, запись домашних заданий;
		+ по окончании учебных четвертей получают твердые копии электронных журналов по классам у школьного куратора электронного журнала;
		+ проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой и сдают на хранение заместителю директора, отвечающего за ведение документов строгой отчетности.
	4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у куратора электронного журнала.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

* 1. Классные руководителисвоевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
	2. Учителя - предметникиаккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.7 Администратор электронного журнала контролирует соответствие записей в электронном журнале и в тематическом планировании рабочих программ педагогов.

3.8. Родители и учащиесяимеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками и администрацией школы.

# Права и ответственность

* 1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
	2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
	3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
	4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

# Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

* 1. Проверять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
	2. Еженедельно контролирует и анализирует сведения о пропущенных уроках учащихся.
	3. Систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, дневник.
	4. Предоставить за 10 дней до окончания четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР предварительныеотчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях или в устной форме.
	5. Предоставить по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса в электронном виде в установленной форме.
	6. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
1. **Обязанности учителей-предметников**
	1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока или на следующий день. В случае форсмажорных обстоятельств (техническая неисправность локальной сети, обновление версии программы, отсутствие связи с сервером) журнал заполняется в течение первых трех дней после устранения неисправности.
	2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся.
	3. Записи в журнале должны соответствовать рабочим программам по учебным предметам.
	4. 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.
	5. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.
	6. В графе «Домашнее задание» учитель может записывать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, указать адреса страниц цифровых - образовательных ресурсов, в том числе адрес своего сайта и других педагогов, на которых располагаются задания.
	7. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
	8. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в ОО.
	9. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
	10. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
	11. В 1 классе, во 2 классе (в первой четверти) учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой, отмечает отсутствующих, отметки в журнал не ставятся.
	12. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

# Выставление итоговых отметок

* 1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются в соответствие с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в ОО».
	2. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые».
	3. Итоговые отметки выставляются за день до окончания учебного периода.
	4. По итогам года классным руководителем формируется и проверяется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки, а также оценки за промежуточную аттестацию учащихся.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» для всех учащихся вносится номер и дата протокола педагогического совета.

Напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

* номер и дата приказа о переводе в следующий класс;
* о допуске к экзаменам;
* об условном переводе в следующий класс;
* оставлении на повторный курс обучения;
* выдаче документа об образовании;
* выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

# Отчетные периоды

* 1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
	2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

# Контроль и хранение

* 1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно- воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
	2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР и не реже 1 раза в месяц.
	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.
	4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Школа обеспечивает хранение:
		+ журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.
		+ изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.