|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:**на заседании педагогического совета (протокол № 1 от 28.08.2018г.)Секретарь педагогического совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Калинина О.И. | **«Утверждено»**Директор открытой школы № 97\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Капшай Д.С.Приказ № 01-02/147 от 31.08.2018г. |
| **Согласовано:**на заседании Управляющего совета(протокол № 6 от 04.09.2018г.) |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале**

1. **Общие положения**
	1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
	2. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
	3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
	4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
2. **Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

* 1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
	2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1. **Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**
	1. **Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;**
	2. **Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:**

**– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора (секретарь);**

**– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у секретаря.**

 **3.3. Системный администратор обязан:**

– заполнять анкетные данные об учениках и их родителях;

– регулярно, не реже одного раза в неделю, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

– еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;

– в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса подгруппы;

– предоставить родителям учащихся пароль и логин к порталу «Региональный интернет дневник»;

– информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через портал «Региональный интернет дневник».

**3.4. Учитель–предметник обязан:**

– заполнять электронный журнал в день проведения урока;

– ежеурочно проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

– вести все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием темы урока, темы и вида заданий (опрос на уроке, практическая работа, лабораторная работа, контрольная работа, диктант и т.д.);

**3.5.Заместитель директора школы обязан:**

**– осуществлять периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.**

 **3.6.Родители и учащиеся:**

**– имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.**

**– при ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).**

**3.7.** Правила выставления итоговых отметок.

**– итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.**

**– для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех 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.**

**– итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.**

**– итоговые оценки выставляются не позднее последнего урока в учебном периоде.**

1. **Контроль и хранение.**

4.1. Директор школы, системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала заместителем директора школы по учебной работе не реже 1 раза в учебный модуль (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. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

4.4. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

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

1. **Права, ответственность**

5.1. Права:

– все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

5.2.Ответственность:

– учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

– классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

– все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

– системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

1. **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 каждый учебный модуль, а так же в конце четверти и года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_