|  |  |
| --- | --- |
|  | C:\Users\1\Desktop\полож.tif |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося**

**1.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник76.ру – региональный Интернет-дневник» <http://dnevnik76.ru>

1.2. Электронный журнал  является государственным нормативно-финансовым документом**.**

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4.  Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.5.  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:

  автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

  вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

  оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

  автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

  своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

  информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

  возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

  фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

  повышение объективность выставления промежуточных и итоговых отметок.

  учет индивидуальной образовательной траектории каждого учащегося.

**3.  ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ  КЛАССНЫМ**

**ЖУРНАЛОМ**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу ЭЖ;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. Заместители директора школы:

* своевременно вносят данные по нагрузке, расписание,
* по спискам классных руководителей производит деление на группы,
* выдают реквизиты доступа учителям,
* осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий: участие в работе, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, участие родителей и учащихся.
* контролирует движение учащихся в системе,
* осуществляет связь со службой технической поддержки,
* консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом,
* ведет мониторинг использования системы родителями и учениками,
* систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки с учителями и администрацией, в соответствии с инструкцией.

**4.  ПРАВА И  ОБЯЗАННОСТИ**

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

1.2.   Классный руководитель обязан

* 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;
* еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
* контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УВР.
* в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
* сообщать ответственному за ведение электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

1.3     Учитель-предметник обязан:

* 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 основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
* учитель обязан систематически проверять и оценивать знания  учащихся, а также отмечать посещаемость;
* составление календарно-тематического плана учителем осуществляется 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, домашние задания и тип этих заданий;
* в 1-м классе и оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
* категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**5.  ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

5.1.  Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2.   Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти   и года.

**6.         КОТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

6.1.  Директор школы и  заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2.  Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора  не реже 1 раза в месяц.

6.3.  В конце каждого триместра 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).

6.4.  Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

**7.      ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

7.2.  Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

7.3.  Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.4.  Ответственный за ведение электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.