|  |  |
| --- | --- |
|  | УтверждаюПриказ №50 от 01.09.2016 г.Директор школы\_\_\_\_\_\_\_/ Г.В.Угланова/ |

 **Положение об Электронном журнале**

1. **Общие положения**
	1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в Погорельской основной школе.
	2. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
	3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ.
	4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
	5. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.
2. **Задачи, решаемые Электронным журналом**

 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

* 1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
	2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
	3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
	4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
	5. Повышение объективность выставления промежуточных и итоговых отметок.
	6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
	7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
	8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
	9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
1. **Правила и порядок работы с Электронным журналом**
2. **Администратор АСИОУ** устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
3. **Пользователи** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

 учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у

 администратора АСИОУ;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

1. **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 обратной связи.
1. **Обязанности учителей-предметников.**
* Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, 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 обучающихся, 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, выполненные задания и тип этих заданий.
* Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
1. **Заместитель директора по УВР** осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

**4. 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.
* Администратор АСИОУ несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.