

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 г. Оханска**

Принято

совещанием при директоре
МБОУ СОШ № 1 г. Оханска
протокол № 7
от 19.01.2015 года

Утверждаю:

Директор МБОУ
МБОУ СОШ № 1 г. Оханска
 А.Г. Соколова
« 19 » января 2015 года



**Положение
об электронном журнале в МБОУ СОШ № 1 г. Оханска**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в МБОУ СОШ № 1 г. Оханска.

1.2. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.5. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных и формирует Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. **Ответственный за работу с Электронным журналом** 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 получают реквизиты доступа у ответственного за работу с Электронным журналом (заместителя директора по УВР);
- родители 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 Электронным дневникам родителям учеников класса;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
- проводить анкетирование родителей, поддерживать обратной связи.

3.4. Обязанности учителей-предметников.

- Учителя аккуратно ежедневно (в случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений выставляют отметки в 3-х дневный срок) 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.

3.5. **Ответственный за работу с Электронным журналом** осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор школы, ответственный за работу с Электронным журналом обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется ответственным за работу с Электронным журналом, не реже 2 раз в месяц.

4.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно.

4.4. 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).

4.5. Результаты проверки Электронных журналов ответственным за работу с Электронным журналом доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.6. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.