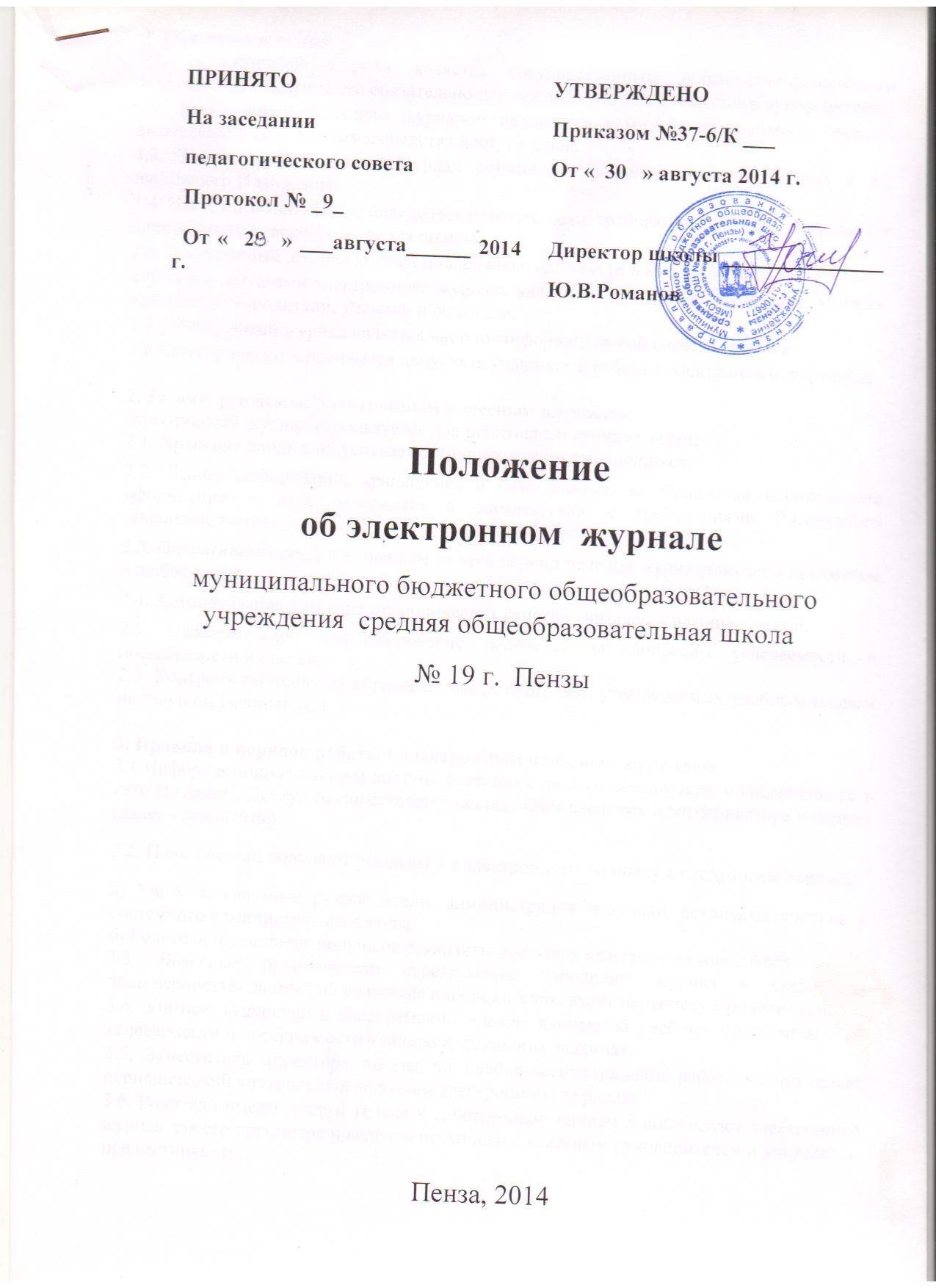
**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.8.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1.Информационная система доступа доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора школы.

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах , об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем и учителями-предметниками.

**4. Права, ответственность**

4.1. **Права:**

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. **Обязанности:**

***Директор:***

а) Утвердить учебный план до 31.08 текущего года.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 01.09текущего года

в) Утвердить расписание 01.09.текущего года

г) Издать приказ по тарификации 01.09.текущего года.

***Заместитель директора по УВР школы:***

а) По окончании четвертей представлять отчеты по работе учителей с электронными журналами.

в) Ежемесячно составлять табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией.

г) По окончании четвертей переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.

д)Проверенные твердые копии электронных журналов заверять подписью, расшифровкой подписи и датой.

е) Передавать твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

***Секретарь учебной части:***

а) По окончании четвертей архивировать (нумеровать, прошивать, заносить в реестр) твердые копии электронных журналов.

***Системный администратор школы:***

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку информационной системы в случае необходимости.

в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

***Учитель:***

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четвертей).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

е) Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

ж) Систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание».

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объѐме прохождение календарно-тематического планирования.

к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

л) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

***Классный руководитель:***

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (Н, Н/У, Н/Б).

б) В начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы, если произошли изменения.

в) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.

г) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

**ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).