Муниципальное общеобразовательное учреждение
Верещагинская основная школа Тутаевского муниципального района

ПРИКАЗ

от 02.02.2016г. №010/01-08

О внесении изменений и утверждении
Положения об Электронном журнале

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и утвердить Положение об Электронном журнале.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Манухина И.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 02.02.2016 №010/01-08

ПОЛОЖЕНИЕ
об Электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в Муниципальном общеобразовательном учреждении Верещагинская основная школа Тутаевского муниципального района.
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 АСИОУ.
1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
1.5. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Региональный 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:

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. **Системный администратор** 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, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

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 обратную связь.

3.4. **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.

3.5. **Ответственный за организацию УР** осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение

- Директор школы и ответственный за учебную работу обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется ответственным за организацию 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 ответственным за УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Принято с учетом мнения
Совета трудового коллектива
протокол от 24.01.2014 №1