|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено****на заседании педагогического совета****Протокол № 4/1 от 22.03.2019 г.** |  **Утверждено.** **Директор МКОУ Октябрьская СОШ Т.П.Попова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Приказ № 38/3 от 22.03.2019 г.** |

**Положение**

**о ведении электронного классного журнала в МКОУ Октябрьская СОШ**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала разработано в соответствии со ст.30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) в МКОУ Октябрьская СОШ.

1.3. Электронным классным журналом  называется база данных системе «Дневник.ру», отведённая под использование для МКОУ Октябрьская СОШ (соглашение № 1/27-84 от 27 июня 2011 года).

1.4. Электронный  журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала  является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Всероссийской школьной образовательной сети «Дневник», в актуальном состоянии является обязательным.

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

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

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня 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 отчётов 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.

2.10. Учёт динамики успеваемости учащихся.

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

3.1. Пользователи получают от системного администратора  реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу  в следующем порядке:

* учителя, классные руководители у администрации;
* родители  и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

***3.2. Классные руководители:***

* своевременно заполняют данных об учащихся и их родителях и следят за актуальностью этих данных в базе данных Всероссийской школьной образовательной сети «Дневник». Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют  изменение фактических данных и, при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;
* своевременно вносят расписание уроков класса и делают необходимые корректировки в нём;
* еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения  о пропущенных уроках учащихся;
* в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе проводят разделение класса на подгруппы;
* систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося в виде текстовых сообщений  и рекомендаций  просмотра электронного дневника родителями.

***3.3.   Учителя-предметники:***

* своевременно заполняют данные о теме урока, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
* заполняют электронный журнал в день проведения урока;
* в случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
* систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а также отмечают посещаемость;
* составляют календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
* ведут все записи по всем учебным предметам (включая  уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.5. ***Заместители директора школы*** осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ, а  именно:

* процент участия пользователей в работе;
* процент учащихся, не имеющих оценок;
* процент учащихся, имеющих одну оценку;
* запись домашнего задания;
* учёт пройденного учебного материала;
* систематичность и регулярность просмотра ЭЖ родителями и учащимися.

3.6. Учащиеся  имеют доступ  только к собственным данным и используют ЭЖ только для их просмотра.

3.7. Родители учащихся имеют доступ к дневнику только своего ребёнка.

3.8. В 1-м классе и 1 полугодии 2 класса оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином  и паролем учителя.

**4.  Выставление итоговых отметок:**

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2.  Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более трёх  (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний  учащихся  по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок запись  «н/а» в журнале выставляется при пропуске учащимся.

4.4. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по    иной причине требуется решение  малого педагогического совета  по продлению сроков обучения  данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или другой формы контроля.

4.5. Итоговые  оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

4.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

**5.  Контроль и хранение базы данных.**

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязана обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярное создание резервных копий.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода осуществляется анализ:

* фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
* объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
* наличия соответствия контрольных  и текущих проверочных работ планированию;
* правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

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

**6.  Отчётные периоды**

6.1. Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ создаётся один раз в месяц.

6.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие), а также в конце года.

**7.      Права и ответственность  пользователей**

***7.1. Права:***

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

***7.2. Ответственность:***

* Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и учёт  посещаемости учащихся.
* Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
* Все пользователи несут ответственность за сохранность  своих реквизитов доступа. В случае утраты или хищения персональных реквизитов пользователь обязан в течение 1 (одного) часа уведомить о случившемся системного администратора.
* Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.