

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка
муниципального района Нефтегорский Самарской области**

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ с. Дмитриевка
М.А. Буденкова
Приказ № 78 от
« 01 » 09 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала ГБОУ СОШ с. Дмитриевка.
- 1.2. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.3. Электронный журнал является частью информационной системы школы.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.7. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа 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.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже двух раз в год, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.
- 4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

5. Обязанности учителей-предметников.

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 5.3. 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.
- 5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.5. На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6. Выставление итоговых оценок.

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. При выставлении итоговых оценок за четверть, полугодие, год руководствоваться «Положением о средневзвешенной оценке».
- 6.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется сдача пропущенного материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.
- 7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8. Права и ответственность

8.1. Права:

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

- 8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

8.2. Ответственность:

- 8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.