|  |  |
| --- | --- |
| **«Принято»****на заседании педагогического совета**Протокол № от «\_\_\_» августа 2014 г. | **«Утверждено»**Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_ / Лотова Г.В./Приказ № от « \_\_ » августа 2014 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о ведении электронного журнала**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| **1. Цели и задачи**1.1.Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал).1.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.**2. Общие положения**2.1.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.2.2.Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.2.3.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.2.4.Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения;2.5.Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся; 2.6.Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;2.7.Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (письменных) должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми правилами оценки работ.**3. Обязанности классного руководителя**Классный руководитель:3.1.Информируют секретаря системы о движении учащихся;3.2.Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;3.3.Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;3.4.Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;3.5.Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);3.6.В случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭЖ в установленном порядке на период болезни коллеги;3.7.Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ, за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях);3.8.Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**4. Обязанности учителей-предметников**4.1.Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.4.2.Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость4.3.Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.4.4.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.4.5.На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.4.6.В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.4.7.Ежедневно выставлять непосредственно на уроке или отсрочено – до 18 часов каждого дня текущие отметки обучающихся;4.8.В конце четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода;4.9.Несёт ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;4.10.Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**5. Выставление итоговых оценок.**5.1.Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.5.2.Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с установленными нормативными актами требованиями.5.3.Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные приказом директора об окончании четверти/полугодия/года.**6. Контроль и хранение.**6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (не реже 1 раза в 2 недели).6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.6.3. 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).6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в виде файла в «Электронной учительской».6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. |

7. **Администратор школьного сайта**

* 1. размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ.

**8. Секретарь (делопроизводитель)**

* 1. предоставляет списки классов (контингента) и список учителей администратору ЭЖ.

**9. Диспетчер школьного расписания**

9.1составляет и редактирует в течение учебного года расписание занятий в ОУ.