|  |  |
| --- | --- |
| **«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 посещаемость  4.3.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.