

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
г. БЕЛИНСКОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

442250 Пензенская область, г. Белинский, ул. Ленина, д.47,
ИНН 5810004517 ОГРН 1025801069458
☎ тел. (2-11-74)

Принято педагогическим советом
МОУ СОШ №1 г.Белинского
Пензенской области
Протокол №6 от 29 .01. 2016 года

Утверждено
Директор МОУ СОШ №1 г.Белинского
Пензенской области
_____ И.В.Крымова
Приказ № 8 от 01.02. 2016 года
Рег.№ 13

**Положение
о ведении электронного классного журнала
Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №1
г. Белинского Пензенской области**

1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала МОУ СОШ №1 г. Белинского Пензенской области.
- 1.2. Электронным классным журналом называется база данных в системе «БАРС.Web-образование», отведённая под использование для МОУ СОШ №1 г. Белинского Пензенской области.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. 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. Системный администратор вносит расписание уроков за учебные периоды.
- 3.2. Пользователи получают от системного администратора реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители:
 - своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях на базе данных «БАРС». Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных, и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
 - систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося в виде текстовых сообщений и рекомендаций просмотра электронного дневника родителями.
- 3.4. Учителя-предметники:

- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняют электронный журнал в день проведения урока;
- в случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- 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;
- на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, 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 электронного журнала родителями и учащимися.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

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

3.8. 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 (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, полугодических, годовых, итоговых отметок запись «н/а» в журнале не допускается.

4.4. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине требуется решение 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. 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.

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

6. Права и ответственность пользователей.

6.1. Права:

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

6.2. 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 электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.