Муниципальное образовательное учреждение Ново-Деревенская основная

общеобразовательная школа муниципального образования –

Путятинский муниципальный район Рязанской области

**ИНН** 6212001945 **КПП** 621201001

391491 Рязанская область Путятинский район п. Новая

Деревня ул. Весенняя д.7 тел. 8(49146)2 55 67

e-mail [derevnya1960@mail.ru](mailto:derevnya1960@mail.ru)

Согласовано: Утверждаю:

Пред. Профкома школы Директор школы

Родина С.П. Ахмедова Т.И.

**Положение**

**о ведении электронного классного журнала**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала МОУ Ново-Деревенской школы Путятинского района Рязанской области

1.2. Электронным классным журналом  называется база данных в системе «БАРС», отведённая под использование для МОУ Ново-Деревенская ООШ.

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 соответствие  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, полугодовых, 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.