

## Положение об Электронном журнале

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в МОУ СОШ №4.
- 1.2. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ.
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.5. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Городской интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

### 2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического 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 отчетов 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### 3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

**3.1. Системный администратор** устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и ЛВС.

**3.2. Пользователи** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по ИТ (под роспись);
- родитель (законный представитель) подает заявление на имя руководителя ОО, данное заявление регистрируется в специальном журнале, а затем (в течение 10 дней) родитель (законный представитель) получает под роспись уведомление с реквизитами доступа к ГИД у заместителя по ИТ.

**3.3. Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
- проводить анкетирование родителей, поддерживать обратную связь.

### **3.4. Обязанности учителей-предметников**

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года;
- количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- 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;
- при делении класса по предмету на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.

**3.5 Заместитель директора по ИТ** осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

## **4. Контроль и хранение**

- директор и заместитель директора по ИТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по ИТ не реже 1 раза в месяц.
- в конце четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно.
- уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей
- в конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование локальной сети и смежных систем, необходимых для ведения Электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.