**Принято Утверждаю**

**на общем собрании трудового коллектива директор ГКОУ РД**

**ГКОУ РД «Мазадинская СОШ» «Мазадинская СОШ»**

**Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Т. Ш. Магомеднабиев**

**Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***«О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА» В***

***ГКОУ РД «МАЗАДИНСКАЯ СОШ***

***ТЛЯРАТИНСКОГО РАЙОНА»***

1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

-ФГОС НОО ([Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Feljur.ru%2Fpdf%2Flaw%2Ffgos_1-4.pdf)) п. 26

- ФГОС ООО ([Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Feljur.ru%2Fpdf%2Flaw%2Ffgos_5-9.pdf)) п.26

- [Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Feljur.ru%2Fpdf%2Flaw%2Frecomend_minobr.pdf)  
«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»   
- Письмо Минобрнауки 'Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в эл.виде' от 21.11.2014

1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :

- зачисление в образовательные учреждения;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;

1.4.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;  
1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;  
1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);   
1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.10. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

**2. Цели и задачи.**  
Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:  
2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;  
2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;  
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. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;  
2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;  
2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;  
2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.  
  
**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**  
3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;  
3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:  
— учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;  
— родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником;  
3.3. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся , ведут переписку с родителями;

3.5.Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;  
3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.  
  
**4. Обязанности классного руководителя.**  
Классный руководитель обязан:  
4.1. Заполнять анкетные данные об учениках . Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;  
4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;  
4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».  
  
**5. Обязанности учителей-предметников.**  
5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;  
5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;  
5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;  
5.4. 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, экскурсий;  
5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;  
5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;  
5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

**6. Выставление итоговых оценок.**  
6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;  
6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;  
6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;  
6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;  
6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

**7. Контроль и хранение.**  
7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;  
7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц;  
7.2. 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;   
7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

**8. Права и ответственность пользователей.**  
8.1. Права:  
— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

8.2. Ответственность:  
— Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;  
— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;  
— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;  
— Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала , а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.