Приложение № 3

 к приказу МКОУ «Специальная школа № 64»

 от 31.08.2019 г. № 149

**Положение об электронном журнале**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Специальная основная общеобразовательная**  **школа № 64»**

**(МКОУ «Специальная школа № 64»)**

1. **Общие положения**

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная основная общеобразовательная школа № 64» (далее - Школа) и определяет порядок, цели и организацию работы в данной информационной системе.

1.2. Электронный журнал — комплекс программных средств, включающий базу данных по успеваемости учащихся Школы и средства доступа к ней.

1.3. Ведение электронного журнала входит в должностные обязанности и является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в системе, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1. **Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала, по всем учебным предметам, в любое время.

2.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.4.Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Школы.

2.5.Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6.Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3.Правила и порядок работы с электронным журналом**

 3.1. Администратор электронного журнала, назначаемый приказом директора Школы на учебный год, обеспечивает надлежащее функционирование данной информационной системы:

* контролирует обновление списков учащихся, педагогических работников в соответствии с учебным планом;
* устанавливает права доступа пользователей;
* обеспечивает хранение логинов и паролей;
* в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам;
* контролирует движение учащихся в системе;
* осуществляет связь со службой технической поддержки;
* консультирует и обучает (при необходимости) пользователей основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Специалист по кадрам обязан:

* своевременно подавать сведения администратору электронного журнала о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

* учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
* родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

 3.4. Классный руководитель обязан:

* своевременно вносить в систему расписание уроков;
* своевременно заполнять (не реже 1 раза в неделю) и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

 3.5. Обязанности учителей-предметников:

* электронный журнал заполняется учителем не реже 1 раза в неделю;
* учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание, оценки обучающихся и выставлять пропуски уроков;
* 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 на группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
* в 1-м классе отметки в электронный журнал не ставятся. Заполняются только темы уроков, а также отметки о пропусках уроков.

 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным.

**4. Выставление итоговых отметок**

 4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

 4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (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 работам.

 4.3. Итоговые отметки выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

 4.4. 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.

 4.5. Итоговые оценки выставляются всеми педагогами, работающими в 9-х классах.

1. **Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей**

 5.1.Права:

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

 5.2.Ответственность:

 учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся в электронном журнале;

 классные руководители несут ответственность за своевременную проверку выставления педагогами, работающими в классе, оценок в электронном журнале (1 раз в неделю);

 все пользователи несут ответственность за неправомерный допуск учащихся к заполнению электронного журнала;

 все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- администратор электронного журнала несет ответственность за своевременную выдачу реквизитов доступа пользователям, внесение изменений в электронные списки классов.

 5.3.Денежное вознаграждение:

Администратор электронного журнала получает денежное вознаграждение в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Специальная школа № 64».

**6.Контроль и хранение**

 6.1. Директор Школы, его заместители по учебно-воспитательной работе и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

 6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

 6.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.