

Принято на заседании Педагогического совета пр. № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>августа</u> 20 <u>23</u> г.	«УТВЕРЖДЕНО» Распоряжением № <u>247</u> от « <u>30</u> » <u>августа</u> 20 <u>23</u> г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с электронным журналом

1. Общие положения

- 1.1 Электронным журналом («Электронной школой») называется подсистема государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (ГИС «СОЛО»);
- 1.2 Электронный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.3 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного дневника и журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.4 Пользователями Электронного дневника и журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. 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 оценкам за весь период ведения дневника и журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- 2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.7.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей;
- 2.8. Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования;
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.10. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником и журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику и журналу в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией,

3.3 Учителя - предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника и журнала, содержащий процент участия в работе учителей школы, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся;

3.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Электронный журнал заполняется учителем-предметником **ежедневно**. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.2. При выставлении итоговых отметок за четверть устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок по предметам:

Количество уроков в неделю	Количество отметок
1 час	не менее 3 отметок
2 часа	не менее 5 отметок
3 часа	не менее 6 отметок
4 часа	не менее 7 отметок
5-6 часов	не менее 8 отметок

5.3. Учитель фиксирует присутствие на занятиях обучающегося и полученные им оценки (по каждому типу заданий). В случае проведения на уроке работы, требующей длительной проверки (диктант, контрольная работа и т.п.), учитель фиксирует оценку не позднее трех дней после проведения работы.

5.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

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. 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 и за год во 2 - 11 классах выставляются на странице «Итоговые оценки».

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам (средневзвешенная оценка). Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а», кроме тех случаев когда обучающийся находился на стационарном лечении не менее, чем два месяца. 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.

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Администрация обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль за ведением электронного дневника и журнала осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. При проверке электронных журналов (дневников) особое внимание уделяется фактическому усвоению программы, объективности выставления текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, наличию домашнего задания.

7.4. Результаты проверки электронного дневника и журнала заместителем директора школы доводятся до сведения педагогического коллектива.

8. Права и ответственность пользователей

8.1.Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником и журналом;

8.2.Ответственность:

8.2.1.Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

8.2.2.Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

8.2.3.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

8.2.4.Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

