**УТВЕРЖДАЮ**

 Директор МБОУ «Архангельская СОШ

 им. Героя Советского Союза Краснова В.М.»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.В.Бурова/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Электронном классном журнале.**

**I.  Общие положения**

1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств в системе БАРС (далее – система), как средства доступа и работы с ней.
2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «Архангельская СОШ им. Героя Советского Союза Краснова В.М.»  .
3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (или лица их замещающие).
4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
5. Поддержание информации хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

**II. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
4.  Оперативный доступ участникам образовательного процесса и родителям (или лицам их замещающим) к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам возможен  в любое время.
5. Своевременное отслеживание  объективности выставления  итоговых отметок.
6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся  и класса в целом.
8. Информирование родителей (или лиц их замещающих)  и обучающихся  через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей,  возможность контроля заданных  домашних заданий.
9.  Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (или лицами их замещающими)  и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

**III.     Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

 Ответственный оператор автоматизированной системы БАРС:
1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
2. Отвечает за работу системы.
3. Вводит новых пользователей в систему.
4. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу учителям, классным руководителям, администрации (родители (или лица их замещающие)  и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя).
5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.
7. Работает со справочниками и параметрами системы.
8. Контролирует движение обучающимися в системе.
9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
11. Ведет мониторинг использования системы.
12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

**Классный руководитель обязан:**1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся  и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
2. Еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
3. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся  класса.
4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками, проводить деление класса на подгруппы.
5. Сообщать ответственному оператору о необходимости ввода данных обучающегося  в систему (по прибытии нового обучающегося).

**Обязанности учителей-предметников**

1.  Аккуратно и своевременно заполнять тематику прохождения программного материала, данные  об успеваемости и посещаемости обучающихся, информацию о  домашних заданиях.
2. Заполнять Электронный журнал  в день проведения урока.
3. Вести  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.
4.  При делении класса на подгруппы (по предмету), состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
5. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставить.
6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Директор и заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

Родители и обучающиеся  имеют доступ только к собственным данным, и    используют Электронный журнал только для их просмотра.

Выставление итоговых оценок

1. Итоговые оценки обучающихся  за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых и  итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
4. Итоговые оценки выставляются не позднее, чем  за  3 дня  до окончания учебного периода.

**Контроль и хранение.**

1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
2. В конце каждой учебной 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).
3. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
4. В конце каждого учебного года Электронные журналы проходят процедуру архивации.

Отчетные периоды
- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются после окончания каждого учебной четверти, а так же в конце года.

**Права, ответственность**

Права:
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:
- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление  отметок  и сведений о посещаемости обучающихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Ответственный оператор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.