

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Микряковская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано
педагогическим советом
протокол № 2
03 октября 2020 г.



Утверждаю
Директор

И.С.Ефимова
Приказ № 79/4- од
от 03 октября 2020 г.

**Положение
об электронном журнале
в ИС «Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Микряковская средняя общеобразовательная школа» в информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее СГО).

1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе СГО.

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом

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. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождения 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 журналом

3.1. **Администратор СГО** обеспечивает необходимое для электронного журнала функционирование в локальной сети образовательного учреждения и обеспечивает реквизиты доступа пользователей.

3.2. **Пользователи** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают

реквизиты доступа у администратора; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять электронный журнал и следить за актуальностью данных об учащихя и их родителях;
- своевременно заполнять журнал и осуществлять еженедельный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям учеников класса;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- информировать администратора СГО о прибытии/выбытии учащихя класса.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- 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 по предмету класса 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 учебно-воспитательной работе (далее УВР) осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор школы и заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям (далее ИКТ) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно.

4.4. 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).

4.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.6. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.

4.7. Заместитель директора по ИКТ несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.