

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор  Р.С.Дмитриева
Приказ 240 «01» сентября 2018г.

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

по МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ Емешевская 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, включающий 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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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 прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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 учащихся 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, исключающую подключение посторонних;
- информировать администратора СГО о прибытии/выбытии учащихся 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 информатизации образовательного процесса (далее ИОП) 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 ИОП несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.