|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель первичной  профсоюзной организации  И.В. Короткова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю:  Директор ГКОУ «Ленинская школа-интернат»  Т.В. Байгарина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**об электронном журнале в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»**

1. **Общие положения.**

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГКОУ «Ленинская школа-интернат» в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО).

1.2 Введение 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. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы-интерната 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 местонахождения.

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

3.1 Администратор АИС СГО обеспечивает необходимое для электронного журнала функционирование в локальной сети школы-интерната 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;

- предоставлять логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям учеников класса;

-нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

- информировать администратора АИС СГО о прибытии/ выбытии учащихся из класса.

3.4 Обязанности учителей-предметников:

-электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет 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 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 «Тема урока 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 УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

**4.Контроль и хранение**

4.1 Директор школы-интерната обеспечивает меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

4.3 Учителя-предметники обращают внимание на фактическое прохождение программы (соответствие учебному и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

4.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УР школы-интерната доводятся до сведения учителей.

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

4.6 Оператор СГО несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.