**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат**

**№ 289 с углубленным изучением предмета «Физическая культура»**

**Красносельского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

**Педагогическим советом приказом ГБОУ Ш-И № 289**

**ГБОУ Ш-И №289 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**протокол \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ Директор школы**

**С.Н. Карягин**

**Положение**

**об электронном журнале ГБОУ Ш-И №289**

1. ***Общие положения***
   1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
   2. Электронный журнал школы находится на сайте «Петербургское образование» школьная социальная сеть» [**http://petersburgedu.ru**](http://petersburgedu.ru)
   3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
   4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, родители (законные представители).
   5. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
   6. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:
      * Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
      * Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
      * Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации;
      * Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
      * Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
      * Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
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, 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 (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

2.7.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.8. Создание условий 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 учащихся.

1. ***Правила и порядок работы с электронным журналом.***
   1. Оператор, назначенный приказом директора школы, из числа учителей, свободно владеющих компьютерами, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;
   2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
      * Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают под личную роспись реквизиты доступа у директора школы*;*
      * Родители (законные представители) получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
      * Учащиеся получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;
   3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
   4. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный  дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.
2. ***Права и обязанности учителя-предметника.***

***Учитель-предметник имеет право:***

* + - Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
    - Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
    - Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
    - При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
      * Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
      * Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
      * Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

***Учитель-предметник обязан:***

* + - Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
    - Заполнять электронный журнал не реже одного раза в неделю.
    - Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
    - Выставлять итоговые оценки учащихся за триместр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
    - Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
    - 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 заданий по уроку;
    - Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
    - На странице электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.

1. ***Права и обязанности классного руководителя.***

***Классный руководитель имеет право:***

* + - Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
    - Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
    - При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
      * Отчет о посещаемости класса;
      * Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
      * Отчет классного руководителя за учебный период;
      * Итоги успеваемости класса за учебный период;
      * Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
      * Сводная ведомость учета посещаемости;
    - Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

***Классный руководитель обязан:***

* + - Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
    - 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.
    - Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной и неуважительной причине. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
    - Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
    - Систематически информировать родителей об успеваемости и посещаемости обучающегося через  установленную систему паролей и логинов Интернета.

1. ***Права и обязанности заместителя директора по УВР.***

***Заместитель директора по УВР имеет право:***

* + - Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
    - Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

***Заместитель директора по УВР обязан:***

* + - Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
    - **Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;**
    - **Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**
      * **Наполняемость классов;**
      * **Итоговые данные по учащимся;**
      * Отчет о посещаемости класса;
      * Отчет классного руководителя за учебный период;
      * Итоги успеваемости класса за учебный период;
      * Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
      * Сводная ведомость учета посещаемости.

1. ***Права и обязанности директора школы.***

***Директор школы имеет право:***

* + - Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
    - Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.  
      ***Директор школы обязан:***
    - Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
    - Предусматривать денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих выплат, с учетом их нагрузки при работе с системой **по согласованию с** комиссией по установлению стимулирования и материального поощрения работников школы и Управляющим советом школы.

1. ***Контроль и хранение.***

8.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

8.2. В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

1. ***Отчетные периоды.***

9.1.Отчет по активности пользователей при работе с электронным  журналом  создается один раз в месяц.

9.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр, а также в конце  года.

.