ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Подгоренской СОШ № 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С. Гриценко

Приказ № 757а от «02» сентября 2014 г.

на заседании педагогического

совета школы

протокол № 1 от 28.08.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале**

**МКОУ Подгоренской СОШ № 1**

**Подгоренского муниципального района**

**Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал (далее — ЭЖ) — комплекс программных средств на основе информационной системы «Дневник.ру» (далее – ИС) для хранения и обработки информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, о содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению ЭЖ в общеобразовательной организации (далее – ОО).

1.3. ЭЖ является нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. ЭЖ полностью заменяет бумажный журнал и является частью ИС ОО.

1.5. Пользователями ЭЖ являются администрация ОО, учителя-предметники, классные руководители, тьюторы.

1.6. Получателями - пользователями ЭЖ являются родители (законные представители) обучающихся и сами обучающиеся. Сведения об обучающемся получателям-пользователям предоставляются через электронные дневники, которые являются частью ЭЖ.

1.7. Информация в электронном дневнике, предоставляемая получателю-пользователю, ограниченная сведениями о конкретном обучающемся, является авторизированной, что обеспечивает ее конфиденциальность.

1.8. Информация, хранящаяся в базе данных ЭЖ, поддерживается в актуальном состоянии его пользователями.

1.9. Для доступа к ЭЖ участники образовательного процесса получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль).

**2. Задачи, решаемые электронным журналом**

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

* автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение соответствующих данных в электронном виде;
* автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, тьюторов и администрации;
* обеспечение возможности прямого общения между администрацией ОО, учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
* обеспечение разно уровнядоступа всем участникам образовательного процесса к информации об обучающемся, содержащейся в ЭЖ;
* формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОО;
* прогнозирование уровня успеваемости для отдельных обучающихся, класса, ОО.

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

**3.1.** Правила работы с ЭЖ:

3.1.1.Формирование базы данныхЭЖ(списки обучающихся по классам, персональные данные об обучающихся, перечень учебных предметов, списки учителей-предметников по классам, классных руководителей и др.) должно происходить ежегодно в срок до 1 сентября.

**3.1.2. Внесение данных об учебных программах и их освоении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и других в ЭЖ должно быть своевременным и в соответствии с требованиями по заполнению ИС.**

**3.1.3. Не разрешается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем пользователя. При возникновении подозрения о том, что логин и пароль пользователя известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), необходимо незамедлительно сменить пароль.**

**3.2. Порядок работы с ЭЖ:**

**3.2.1. Ответственный за техническое сопровождение по ведению ЭЖ:**

* **устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;**
* предоставляет реквизиты доступа администрации ОО, учителям, классным руководителям;
* отвечает за своевременное архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных и бумажных носителях с целью предотвращения утери;
* осуществляет связь со службой технической поддержки ИС;
* предоставляет всем пользователям ЭЖ консультации об основных приемах работы с программным комплексом;
* ежемесячно создает отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ и предоставляет его заместителю директора по УВР.

3.2.2. Классный руководитель:

* собирает в начале каждого учебного года с родителей (законных представителей) обучающихся согласие на обработку персональных данных обучающихся своего класса[[1]](#footnote-1);
* предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) обучающихся в начале учебного года;
* **следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях** (законных представителях); в случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки**;**
* осуществляет учет сведений о пропущенных обучающимися уроках, еженедельно корректирует сведения о них в разделе «Посещаемость»;
* контролирует своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
* информирует дополнительно при необходимости родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости и посещаемости, используя иные средства, кроме электронного дневника;
* создает по окончании каждого учебного периода[[2]](#footnote-2) отчеты об успеваемости, посещаемости и качестве обучения;
* осуществляет учет движения обучающихся, в т.ч. по окончании учебного года электронный перевод обучающихся из класса в класс.

3.2.3. Учитель-предметник[[3]](#footnote-3):

* вводит темы, изученные на уроке, выполненные задания, их тип, темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д. на странице «Темы уроков и задания» в день проведения урока;
* делает все необходимые записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
* ведет индивидуально записи, при делении класса на подгруппы, о работе своей группы;
* ведет учет успеваемости, учет отсутствия обучающихся на уроках;
* выставляет в соответствии с Положением о промежуточной и итоговой аттестации в ОО итоговые оценки обучающихся за учебный период в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом с датой последнего урока не позднее сроков, оговоренных приказом по ОО о завершении учебного периода;
* не выставляет оценки обучающимся и домашние задания в 1-х классах;
* делает необходимые записи о домашнем задании обучающихся своевременно по окончании урока;
* ведет необходимое общение (консультации, сопровождение реализации ИУП, работа с одаренными или отстающими обучающимися и др.) с родителями (законными представителями) и обучающимися с использованием возможностей ЭЖ;
* формирует необходимые отчеты в электронном/бумажном виде по окончании учебных периодов.

3.2.4**. Заместитель директора по УВР:**

* ежегодно в срок до 25 августа предоставляет для заполнения базы данных ЭЖ: классным руководителям - списки классов (контингента ОО), ответственному за техническое сопровождение по ведению ЭЖ - список учителей-предметников по классам, список классных руководителей;
* **ежемесячно контролирует** своевременность и правильность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями и доводит до их сведения результаты проверки ЭЖ не реже 1 раза за учебный период;
* **по** окончании учебных периодов **формирует необходимые отчеты в электронном/бумажном виде**;
* в конце каждого учебного периода выводит ЭЖ каждого класса на бумажный носитель, сшивает и обеспечивает его сохранность;
* в конце учебного года проводит в соответствии с действующим порядком процедуру архивации информации ЭЖ на бумажном носителе с приложением электронной версии.

**4. Права и ответственность участников образовательного процесса**

**при работе с электронным журналом**

4.1. Пользователи и получатели-пользователи имеют право:

4.1.1. Получать своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.1.2. Иметь постоянныйдоступ к ЭЖ.

4.1.3. Обсуждать на форуме ЭЖ любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления ОО.

4.1.4. Формировать необходимые отчеты в электронном и бумажном виде, используя возможности ЭЖ.

4.2 Ответственность пользователей и получателей-пользователей:

4.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и обоснованное выставление в ЭЖ оценок, за своевременность внесения необходимых записей, за достоверность и своевременность предоставления сформированных с помощью ресурсов ЭЖ отчетов.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), за достоверность и своевременность предоставления сформированных с помощью ресурсов ЭЖ отчетов.

4.2.3. Ответственный за техническое сопровождение по ведению ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также за своевременное резервное копирование данных и их восстановление (при необходимости).

4.2.4. Пользователи и получатели-пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к ЭЖ.

1. В том случае, если родители (законные представители) не подписывают согласие на обработку персональных данных своего ребенка, в ЭЖ вносятся только фамилия, имя и отчество обучающегося. [↑](#footnote-ref-1)
2. Учебными периодами в ОО могут быть четверть, семестр, полугодие, учебный год. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае болезни учителя-предметника замещающий педагог заполняет ЭЖ в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-3)