Утверждаю:
директор МКОУ лицей № 11_____
Н.Н. Маснева
Приказ №6от « 11 » января 2017 года

Положение №115

об электронном журнале в связи с мероприятиями по реализации государственной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях и реализации пилотного проекта по апробации электронной формы учета успеваемости и посещаемости

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 учащихся, 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 МКОУ лицей №11 г.Россоши (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) учащихся и сами учащиеся. Сведения об учащемся получателям-пользователям предоставляются через электронные дневники, которые являются частью ЭЖ.

1.7. Информация в электронном дневнике, предоставляемая получателю-пользователю, ограниченная сведениями о конкретном учащемся, 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 процессаполучаютперсональные 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 учащихся, 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 учащимися вне зависимости от их местонахождения;

– обеспечение разного уровнядоступа всем участникам образовательного процесса к информации об учащемся, содержащейся в ЭЖ;

– формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОО;

– прогнозирование уровня успеваемости для отдельных учащихся, класса, ОО.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Правила работы с ЭЖ:

3.1.1.Формирование базы данныхЭЖ(списки учащихся по классам, персональные данные об учащихся, 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 учащихся, домашних заданиях и других в ЭЖ должно быть своевременным и в соответствии с требованиями по заполнению ИС.

3.1.3. Не разрешается допускать учащихся 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) учащихся согласие на обработку персональных данных учащихся своего класса;

– предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) учащихся в начале учебного года;

– следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях); в случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки;

– осуществляет учет сведений о пропущенных учащимися 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) учащихся об их успеваемости и посещаемости, используя иные средства, кроме электронного дневника;

– создает по окончании каждого учебного периода отчеты об успеваемости, посещаемости и качестве обучения;

– осуществляет учет движения учащихся, в т.ч. по окончании учебного года электронный перевод учащихся из класса в класс;

– в конце учебного годавыводитЭЖ класса на бумажныйноситель, сшивает и сдает на хранение заместителю директора по УВР.

3.2.3. Учитель-предметник:

– 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 учащихся на уроках;

– выставляет в соответствии с Положением о промежуточной и итоговой аттестации в ОО итоговые оценки учащихся 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 учащимся и домашние задания в 1-х классах и во 2-х в течение 1 четверти;

– делает необходимые записи о домашнем задании учащихся своевременно по окончании урока;

– ведет необходимое общение (консультации, сопровождение реализации ИУП, работа с одаренными или отстающими учащимися и др.) с родителями (законными представителями) и учащимися 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 контролируетсвоевременность и правильность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями и доводит до их сведения результаты проверки ЭЖ не реже 1 раза за учебный период;

– поокончании учебных периодов формирует необходимые отчеты в электронном/бумажном виде;

– в конце года принимает от классного руководителя бумажный вариант ЭЖ,проводит в соответствии с действующим порядком процедуру архивации информации ЭЖ на бумажном носителе и обеспечивает его сохранность;

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, задостоверность и своевременность предоставления сформированных с помощью ресурсов ЭЖ отчетов.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся 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.