

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новоусманского муниципального района Воронежской области
«Новоусманский лицей»**



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Новоусманский лицей»
Мельников Е.Н.
приказ № 401 от «12» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале.

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 лицея, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

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 лицея.

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

1.6. Получателями - пользователями ЭЖ являются родители (законные представители) обучающихся и сами обучающиеся. Сведения об обучающемся получателем-пользователем 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 образовательных отношений 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 лицея, учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
- обеспечение равного уровня доступа всем участникам образовательных отношений к информации об обучающемся, содержащейся в ЭЖ;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов лицея;
- прогнозирование уровня успеваемости для отдельных обучающихся, класса, лицея.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Правила работы с ЭЖ:

3.1.1. Формирование базы данных ЭЖ (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 т.п. 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 (ответственный оператор) по ведению ЭЖ:

- устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- предоставляет реквизиты доступа администрации лицея, 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 класса¹;
- 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 периода² 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;
- по окончании учебного года выводит ЭЖ своего класса на бумажный носитель, сшивает и сдает заместителю директора по УВР.

3.2.3. Учитель-предметник³:

- 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 лицее итоговые оценки обучающихся за учебный период в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом с датой последнего урока не позднее сроков, оговоренных приказом по лицеею 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 или не позднее времени окончания уроков в данном классе;

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.

² Учебными периодами для 2-9 классов являются – четверть, учебный год; для 10-11 классов - полугодие, учебный год.

³ В случае болезни учителя-предметника замещающий педагог заполняет ЭЖ в установленном порядке.

– 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 лицея), ответственному за техническое сопровождение (оператору) 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 учебного года обеспечивает сохранность ЭЖ каждого класса, сданного классным руководителем в бумажном виде;

– 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 образовательных отношений 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 постоянный доступ к ЭЖ.

4.1.3. Обсуждать на форуме ЭЖ любую тему, касающуюся образовательных отношений и процесса управления лицеем.

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 (ответственный оператор) 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.