



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 88 с УИОП
С.Е.Петриенко
Приказ №284 от 01.09.2014г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета МБОУ СОШ № 88 с
УИОП

А.Н.Рожков
Протокол №17 от 01.09.2014г.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 88 с УИОП
Протокол №1 от 29.08.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 88
с углубленным изучением отдельных предметов**

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Задачи, решаемые электронным журналом.....	4
3.	Правила и порядок работы с электронным журналом.....	5
3.1.	Правила работы с электронным журналом	5
3.2.	Порядок работы с электронным журналом	5
4.	Права и ответственность участников образовательного процесса	9

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 МБОУ СОШ №88 с УИОП.
- 1.3. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронный журнал заменяет бумажный журнал и является частью информационной системы образовательного учреждения.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательного учреждения, учителя-предметники, классные руководители, тьюторы.
- 1.6. Получателями - пользователями электронного журнала являются родители (законные представители) обучающихся и сами обучающиеся. Сведения об обучающемся получателем-пользователем предоставляются через электронные дневники, которые являются частью электронного журнала.
- 1.7. Информация в электронном дневнике, предоставляемая получателю-пользователю, ограничена сведениями о конкретном обучающемся, является авторизированной, что обеспечивает ее конфиденциальность.
- 1.8. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала, поддерживается в актуальном состоянии его пользователями.
- 1.9. Для доступа к электронному журналу участники образовательного процесса получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение соответствующих данных в электронном виде;
2. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, тьюторов и администрации;
3. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
4. повышение эффективности управления учебно-воспитательным процессом;
5. оптимизация работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости и посещаемости обучающихся, фиксации и анализа динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
6. оперативное извещение администрации образовательного учреждения о каждом несчастном случае в устной и письменной форме, принятие мер по оказанию первой до врачебной помощи;
7. обеспечение возможности прямого общения между администрацией образовательного учреждения, учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
8. обеспечение оперативного доступа всем участникам образовательного процесса к информации об обучающемся, содержащейся в электронном журнале;

9. формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательного учреждения;
10. прогнозирование уровня успеваемости для отдельных обучающихся, класса, образовательного учреждения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Правила работы с ЭЖ:

3.1.1. Формирование базы данных электронного журнала (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 и далее по мере изменения контингента обучающихся.

3.1.2. Своевременное внесение данных об учебных программах и их освоении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и других в ЭЖ в соответствии с требованиями по работе в информационной системе образовательного учреждения.

3.1.3. Не разрешается допускать обучающихся к работе с электронным журналом 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 электронным журналом:

3.2.1. Ответственные за работу с электронным журналом назначаются приказом директора образовательного учреждения.

3.2.2. Ответственный за техническое сопровождение по ведению электронного журнала обязан:

1. установить программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечить

надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

2. предоставить реквизиты доступа администрации образовательного учреждения, учителям, классным руководителям;
3. своевременно проводить архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных и бумажных носителях с целью предотвращения утери (не реже 1 раза в неделю);
4. осуществлять связь со службой технической поддержки информационной системы;
5. предоставлять всем пользователям электронного журнала консультации об основных приемах работы с программным комплексом;
6. ежемесячно создавать отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом и предоставляет его заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.2.3. Классный руководитель обязан:

1. проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
2. собрать в начале каждого учебного года с родителей (законных представителей) обучающихся согласие на обработку персональных данных обучающихся закрепленного класса¹;
3. предоставить реквизиты доступа родителям (законным представителям) обучающихся в начале учебного года;
4. следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях); в случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;

¹ В том случае, если родители (законные представители) не подписывают согласие на обработку персональных данных своего ребенка, в электронный журнал вносятся только фамилия, имя и отчество обучающегося.

5. осуществлять учет сведений о пропущенных обучающимися уроках, еженедельно корректируя сведения о них в разделе «Посещаемость»;
6. контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
7. информировать дополнительно при необходимости родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости и посещаемости, используя иные средства, кроме электронного дневника;
8. создавать по окончании каждого учебного периода² отчеты об успеваемости, посещаемости и качестве обучения;
9. осуществлять учет движения обучающихся, в т.ч. по окончании учебного года электронный перевод обучающихся из класса в класс.

3.2.4. Учитель-предметник³ обязан:

1. вводить 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;
2. делать все необходимые записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
3. вести индивидуально записи, при делении класса на подгруппы, о работе своей группы;
4. вести учет успеваемости, учет отсутствия обучающихся на уроках⁴;
5. выставлять в соответствии с Положением о промежуточной и итоговой аттестации в образовательном учреждении итоговые оценки обучающихся за учебный период в столбце «Итоговые

² Учебным периодом в МБОУ СОШ №88 с УИОП считается четверть, учебный год.

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

⁴ За исключением учителей осуществляющих образовательный процесс в 1-х классах (не выставляют оценки и домашние задания)

- отметки», следующем непосредственно за столбцом с датой последнего урока не позднее сроков, оговоренных приказом по образовательному учреждению о завершении учебного периода;
6. делать необходимые записи о домашнем задании обучающихся своевременно по окончании урока;
 7. проводить работу по оказанию консультаций, сопровождению реализации ИУП, работы с одаренными или отстающими обучающимися и др. с родителями (законными представителями) и обучающимися с использованием возможностей электронного журнала;
 8. формировать необходимые отчеты в электронном/бумажном виде по окончании учебных периодов.

3.2.5. Заместитель директора по УВР обязан:

1. ежегодно в срок до 25 августа предоставлять для заполнения базы данных электронного журнала: классным руководителям - списки классов (контингента образовательного учреждения), ответственному за техническое сопровождение по ведению ЭЖ - список учителей-предметников по классам, список классных руководителей;
2. ежемесячно контролировать своевременность и правильность заполнения электронного журнала учителями и классными руководителями и доводить до их сведения результаты проверки электронного журнала не реже 1 раза за учебный период;
3. по окончании учебных периодов формировать необходимые отчеты в электронном/бумажном виде;
4. в конце каждого учебного периода выводить электронный журнал каждого класса на бумажный носитель, проводить его брошюрование и обеспечить сохранность;

5. в конце учебного года проводить в соответствии с действующим порядком процедуру архивации информации электронного журнала 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 электронным журналом.
- 4.1.2. Иметь постоянный доступ к электронному журналу.
- 4.1.3. Обсуждать на форуме электронного журнала любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления образовательным учреждением.
- 4.1.4. Формировать необходимые отчеты в электронном и бумажном виде, используя возможности электронного журнала.

4.2 Ответственность пользователей и получателей-пользователей:

- 4.2.1. Учителя несут ответственность за своевременное и обоснованное выставление в электронный журнал оценок, за своевременность внесения необходимых записей, за достоверность и своевременность предоставления сформированных с помощью ресурсов электронного журнала 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 электронного журнала отчетов.
- 4.2.3. Ответственный за техническое сопровождение по ведению электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала 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 электронному журналу.