«Принято с учетом мнения ПК»	**«УТВЕРЖДАЮ»**
Председатель профсоюзного комитета	**Директор**
_____ Л.В. Невзорова	**МКОУ «Новоусманская СОШ № 3»**
	_____ В.С.Маковичко
Протокол № ___ от _____ 2017 г.	**«____»_____ 2017 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, пункт 3);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению ЭЖ в МКОУ «Новоусманская СОШ № 3» (далее – школа).

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

1.5. ЭЖ полностью заменяет бумажный журнал и является частью информационной системы школы.

1.6. Пользователями ЭЖ являются администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, тьюторы.

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

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

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

1.10. 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 школы, учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
- обеспечение разно уровня доступа всем участникам образовательного процесса к информации об обучающемся, содержащейся в ЭЖ;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов школы;
- прогнозирование уровня успеваемости для отдельных обучающихся, класса, школы.

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 других в ЭЖ должно быть своевременным и в соответствии с требованиями по заполнению информационной системы.

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, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, 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 информационной системы;
- 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:

- 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 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:

- 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 школе итоговые оценки обучающихся за учебный период в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом с датой последнего урока не позднее сроков, оговоренных приказом по школе 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, ответственному за техническое сопровождение по ведению ЭЖ - список учителей-предметников по классам, список классных руководителей;
 еженедельно 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 постоянный доступ к ЭЖ.
4.1.3. Обсуждать на форуме ЭЖ любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления школой.
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.