****http://dnevnik.ru/ - «Дневник.ру – школьная социальная сеть», формирующая электронную среду для участников образовательного процесса.

 1.4. Ведение ЭЖ и ЭД является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, куратора группы.

 1.5. Пользователями ЭЖ и ЭД являются все участники образовательного процесса: администрация Техникума, преподаватели, мастера производственного обучения кураторы групп, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем

предметам в любое время.

 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации.

 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о домашних заданиях и прохождении программ по различным дисциплинам.

 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным, планом на текущий учебный год.

 2.7. Возможность прямого общения между участниками образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ и ЭД**

 3.1. Ответственный за работу с ЭЖ (назначаемый приказом директора):

 - устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и ЭД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

 - несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных, их хранение на не менее чем на двух носителях в разных помещениях и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

 - обеспечивает процедуру архивации ЭЖ в конце учебного года;

 - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

 - обеспечивает право доступа к ЭЖ и ЭД участникам образовательного процесса посредством предоставления реквизитов доступа (логин и пароль);

 - обеспечивает актуальное информационное наполнение ЭЖ и ЭД в части общей информации, расписания учебных занятий, движения контингента;

 - ежемесячно проводит мониторинг использования ЭЖ и ЭД участниками образовательного процесса и передает его для дальнейшей обработки административным работникам Техникума;

 - консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы с программным комплексом.

 3.2. Куратор группы, ведущий мастер производственного обучения, закрепленный за группой:

 - еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

 - контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся группы;

 - в начале каждого учебного года, совместно с педагогическими работниками, ведущими часы теоретического и (или) практического обучения проводит разделение обучающихся на подгруппы;

 - систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника;

 - для родителей (законных представителей), которые письменно заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;

 - сообщает ответственному за работу с ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия);

 - выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений инициирует внесение соответствующих поправок;

 - еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с педагогами-предметниками.

 - предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Техникума к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;

 - предоставляет по окончании семестра отчеты на бумажных носителях об успеваемости и посещаемости обучающихся группы заведующему учебной частью:

 - оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

 3.3. Педагогические работники, ведущие часы теоретического и (или) практического обучения:

 - аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

 - ежедневно отмечают посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу выставляются в день завершения проверки письменных работ, но не позднее 1 недели со дня их проведения;

 - заполняют темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку). Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

 - в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 3 часов после окончания занятий в данной конкретной группе.

 - выставляют итоговую оценку каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода в рамках промежуточной и (или) итоговой аттестации своевременно в течение последней недели каждого учебного периода не позднее одного дня до начала каникулярного периода.

 - все записи по всем учебным дисциплинам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и т.п.

 - в начале каждого учебного года, совместно с куратором группы, мастером производственного обучения, закрепленным за группой, проводит разделение группы на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен ответственным за ведение ЭЖ только по окончанию учебного периода.

 3.4. Заведующий учебной частью, замдиректора по УР:

 - совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Техникума;

 - формирует расписание занятий по группам, педагогам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными ответственного за ведение ЭЖ;

 - получает от ответственного за ведение ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

 - анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;

 - осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ не реже одного раза в месяц;

 - создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о оперативной информации для участников образовательного процесса;

 - обеспечивает хранение бумажных версий ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от кураторов групп и ведущих мастеров производственного обучения с последующей передачей в архив Техникума на период архивного хранения;

 **- в конце каждого учебного периода проверяет ЭЖ на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;**

 **- доводит до сведения педагогических работников результаты проверки ЭЖ.**

**4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде**

**и на бумажных носителях**

 4.1. Копия ЭЖ на бумажном носителе выводится на печать по окончанию учебного года, но не позднее 05 июля куратором группы, ведущим мастером производственного обучения.

 4.2. Журнал сшивается, пронумеровывается и передается заведующему учебной частью.

 4.3.Заведующий учебной частью, замдиректора по УР:

 - по окончании учебного года осуществляет контроль за переносом данных ЭЖ на бумажный носитель;

 - на последней странице журнала заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

 - передает бумажные копии ЭЖ директору Техникума, который их подписывает и заверяет печатью;

 - передает бумажные копии ЭЖ в архив Техникума на период архивного хранения.

 4.4. Данные, которые не отражены в электронном журнале в обобщенном виде (общие сведения об обучающихся, результаты медицинского осмотра и другие) заполняются вручную после вывода журнала на бумажный носитель и сшиваются вместе с ЭЖ.

4.5. В случае необходимости предоставления информации, подтверждающей изучение образовательной программы (части образовательной программы), предоставляется выписка из журнала учебных занятий, заверенная в установленном порядке.