

РАССМОТРЕНО  
На Педагогическом совете  
«04» апреля 2015г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Лицей № 2  
И.В.Сосновская  
Приказ № 416 «07» апреля 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

### 1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ ЛИЦЕЙ № 2.

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя – предметника и классного руководителя.

1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.4. ЭЖ/ЭД лицея служит для решения следующих задач:

1.4.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися лицея;

1.4.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

1.4.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, обучающимся, учителям и администрации;

1.4.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;

1.4.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

1.4.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

## **2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.**

### **2.1. Администратор (администраторы) ЭЖ/ЭД**

2.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

2.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация лицея получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей, воспитателей дошкольного отделения.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

## **3. Распределение функциональных обязанностей**

### **3.1. Администратор ЭЖ/ЭД**

3.1.1. Организует внедрение ЭЖ/ЭД. Разрабатывает совместно с администрацией лицея нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

3.1.2. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

3.1.3. Предоставляет реквизиты доступа администрации лицея, учителям, классным руководителям, воспитателям дошкольного отделения, обучающимся и их родителям (законным представителям);

3.1.4. Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;

3.1.5. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

3.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

3.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

### **3.2. Классный руководитель:**

3.2.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года

3.2.2. Оперативно предоставляет текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;

3.2.3. Контролирует своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД обучающихся;

3.2.4. Следит за актуальностью данных об обучающихся;

3.2.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;

3.2.6. Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

3.2.7. Ведет мониторинг успешности обучения;

3.2.8. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

3.2.9. Проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

3.2.10. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.2.11. Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся;

3.2.12. Своевременно заполняют страницы классного руководителя в ЭЖ/ЭД

### **3.3. Учителя - предметники:**

3.3.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;

3.3.2. Выставляют текущие отметки в течение учебного дня;

3.3.3. Заполняют данные по домашним заданиям до 18.00 текущего учебного дня;

3.3.4. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

### **3.4. Заместитель директора по УВР**

3.4.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

3.4.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

процент участия учителей в работе;

наполняемость текущих оценок;

учет пройденного материала;

запись домашнего задания;

процент участия родителей и обучающихся;

3.4.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

#### **4. Отчетные периоды**

4.1. Отчет о результатах плановых проверок ведения журнала создается в соответствии с графиком ВШК.

4.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти, полугодия и года.

#### **5. Порядок хранения и архивации**

5.1. Журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет.

5.2. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

5.3. В целях хранения на бумажных носителях изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости выводятся на печать один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.