

Согласовано

Председатель Управляющего совета  
МБОУ «Лицей» г.Лесосибирска

*Никитина* Е.Ю.Никитина  
« 28 » 12 2015 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «Лицей»  
г. Лесосибирска

*В.М.Федосеева*  
« 28 » 12 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале/электронном дневнике МБОУ «Лицей» г. Лесосибирска в Единой образовательной сети «Дневник.ру»

### 1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей» города Лесосибирска, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре лицея, заместителях директора лицея по УВР. При ведении учета необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого класса лицея наряду с бумажными формами.

1.4. 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, (законными представителями).

1.5. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися лицея;
  - возможность создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - возможность создания и реализации дистанционных учебных курсов;
  - возможность разработки и проведения диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
  - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации;
  - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;

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

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

### **2.1. Администратор ЭЖ/ЭД:**

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками лицея (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

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

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу – у классного руководителя.

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

## **3.3. Права и функциональные обязанности**

### **3.1. Администратор ЭЖ/ЭД**

Администратор ЭЖ/ЭД имеет право запрашивать необходимую информацию для заполнения форм ЭЖ/ЭД у всех участников образовательного процесса.

Администратор обязан обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу; контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД; осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД; консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом; обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом; проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом.

### **3.2. Классные руководители:**

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителей);
- предоставить списки классов (контингента ОУ), расписание занятий и список учителей-предметников администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;
- оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками, вносить недостающие данные;
- вести мониторинг успешности обучения;
- предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

### **3.3. Учителя – предметники:**

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде;
- календарно-тематическое планирование;
- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личный электронный портфолио;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить системному администратору (записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу). Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал отсрочено в течение недели в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД, заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

#### **3.4. Заместитель (ли) директора по УВР**

Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- вести личный электронный портфолио.

Заместитель директора по УВР обязан:

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости ОУ);
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей (законных представителей);
- составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом;
- анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - движение обучающихся по школе;
  - динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
  - список выбывших обучающихся за период;
  - список прибывших обучающихся за период;
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по учащимся;
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости.

### 3.5. Директор:

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы – Внутришкольные».

Директор школы обязан:

- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

#### **4. Общие правила ведения учета**

4.1. Внесение информации об отсутствующих должны производиться по факту в **день проведения**.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производить заранее, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время в день проведения занятия.

4.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в лицее правилами оценки работ.

#### **5. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

5.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классным руководителем должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

5.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

5.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) в течение недели после получения результатов.