

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора Лицея № 9»

№ 209 от 24.11.2017г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном журнале и электронном дневнике**

#### **(как модуле электронного журнала)**

#### **муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде» от 30.12.2010г. №А4-18040, с распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.02.2010г. №185-р, письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. №АП-147/07 и письма Министерства образования РС (Я) от 24.02.2012г. №01-29/404 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", а также статьи 28 (п.11) Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. №273-ФЗ.
- 1.2. Электронный журнал – это комплекс программного обеспечения, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, успеваемости и посещаемости учащихся.  
Электронный дневник – это комплекс программного обеспечения, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.  
Электронный журнал и электронный дневник, используемые в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 9» (далее – Лицей) - это комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней, созданные в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру».
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования к пользованию и ведению электронного журнала и электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в Лицее.
- 1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. ЭЖ/ЭД является частью Информационной системы школы. Информация, хранящаяся в базе данных, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - все педагогические работники - у системного администратора;
  - родители (законные представители) и учащиеся - у классного руководителя.

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

1.7. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного и родного языка) ведутся на русском языке.

1.9. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим группу.

1.10. В случае болезни учителя коллега, его замещающий, заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

1.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем учителя.

1.12. В целях объективного оценивания знаний учащихся в ЭЖ/ЭД вводится «средневзвешенная отметка», которая позволяет определять «вес» каждого задания в зависимости от уровня его сложности.

1.13. Уровни сложности заданий, виды работы на уроке, вес работы в баллах и особенности выставления отметок определяются в «Положении о средневзвешенной оценке при использовании ИС» «Дневник.ру» для ведения электронной формы учета учебной деятельности».

1.14. В 1-х классах отметки и домашние задания в ЭЖ/ЭД не ставятся. Ведется только учет посещаемости и движения учащихся.

## **2. Цель и задачи создания электронного журнала и электронного дневника**

2.1. Основной целью создания ЭЖ/ЭД является повышение качества образования за счет:

- формирования открытой информационной среды;
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- соблюдения прав всех участников учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- учет и контроль успеваемости и посещаемости учащихся и хранение этих данных в электронном формате;
- оперативный доступ всем участникам образовательного процесса - родителям, учащимся, администрации, педагогическим работникам, согласно их праву доступа;
- создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов;
- диагностика и промежуточный контроль успеваемости отдельных учеников, классов, параллелей и Лицея в целом;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам учебного процесса;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;
- систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана;
- автоматизация создания единой отчетной документации для всех педагогических работников Лицея.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД. Обязанности пользователей.**

3.1. Системным администратором ЭЖ/ЭД в ИС «Дневник.ру» является сотрудник из числа сотрудников Лицея, назначенный приказом директора.

Системный администратор ЭЖ/ЭД:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по вопросам работы с программным комплексом;
- участвует в разработке нормативной базы по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных и размещает их на школьном сайте;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий ЭЖ/ЭД в соответствии с Номенклатурой дел Лицея по окончании каждого учебного года;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования ИС: учебные планы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год, распределение учебных кабинетов, информацию о классном руководстве, расписание уроков и т.п.;
- предоставляет доступ к электронному журналу, педагогам, при заключении трудового договора;
- по истечении 2 недель после проведения урока устанавливает блокировку ЭЖ/ЭД с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;
- заполняет в АИС «Сетевой город. Образование» в начале нового учебного года базу данных по учащимся и их родителям;
- передает системному администратору ЭЖ/ЭД список педагогических работников и копии приказов, необходимых для функционирования ЭЖ/ЭД;
- корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие), работников (приём на работу, увольнение, отпуск и т.д.);
- по окончании учебного года вносит в базу данных информацию о переводе, отчислении, условном переводе, оставлении на повторный год обучения;

- несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников школы.

### 3.2. Классный руководитель:

- предоставляет право доступа к ЭЖ/ЭД учениками класса и их родителям (законным представителям);
- до 1 сентября нового учебного года заполняет или редактирует персональные данные родителей (законных представителей) и учащихся, проверяет правильность заполнения базы данных, проводит сверку персональных данных по окончании каждой четверти. При наличии изменений своевременно вносит в ЭЖ/ЭД соответствующие поправки;
- в начале учебного года осуществляет деление учащихся на группы по тем учебным предметам, где деление предусмотрено учебными планами, проводит коррекцию деления при необходимости;
- своевременно предоставляет учителям физического воспитания информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры;
- ежедневно осуществляет контроль заполнения журнала учителями-предметниками;
- ежедневно контролирует посещаемость учащихся и корректирует в ЭЖ/ЭД причину пропуска уроков по всем предметам учебного плана; редактируют пропуски после установления причины отсутствия учащегося:
- предоставляет заместителю директора по УВР таблицу успеваемости учащихся, находящихся на длительном лечении (соревнованиях, и т.п.) для выставления оценок в ЭЖ/ЭД;
- предоставляет заместителю директора по УВР таблицу успеваемости вновь прибывших учащихся, выданный предыдущим образовательным учреждением для выставления оценок в ЭЖ.
- контролирует выставление в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками четвертных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся и в соответствии с ним;
- своевременно информирует родителей о пропусках и успеваемости учащихся, используя возможности ЭЖ/ЭД.

### 3.3. Учитель-предметник:

- заполняет раздел «Тематическое планирование», в соответствии с часами учебного плана;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся, выставляя текущие отметки непосредственно на уроке или сразу после него;
- ежедневно заполняет в ЭЖ/ЭД информацию о теме урока, домашнем задании, посещении учащихся;
- при проведении контрольных работ выставляет отметки в сроки, определенные Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся;
- при выставлении отметок в ЭЖ/ЭД за любые контрольные работы указывает тип задания, уровень сложности и удельный вес работы в соответствии с «Положением о средневзвешенной оценке при использовании ИС» «Дневник.ру» для ведения электронной формы учета учебной деятельности».

- выставляет в ЭЖ/ЭД четвертные отметки на основании выведенного компьютером среднего балла;
- выставляет оценки за экзамены (указывая их тип) и выставляет итоговые оценки с учетом соответствующих положений и приказов;
- выставляет годовые отметки в сроки, установленные Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся и в соответствии с ним.

#### 3.4. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет доступ учителей к ЭЖ/ЭД в случае замены;
- проверяет фактическое выполнение учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- проверяет выполнение всех видов контрольных работ, запланированных в КТП;
- контролирует накопляемость текущих оценок;
- контролирует объективность выставления итоговых четвертных, и годовых отметок;
- имеет право редактировать итоговые отметки (четвертные, годовые) необъективно выставленные учителем-предметником;
- имеет право выставлять итоговые отметки (четвертные, годовые) не выставленные учителем-предметником в установленные Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации сроки.

#### **4. Контроль функционирования и хранение.**

- 4.1. Администрация школы обязана обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД.
- 4.2. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.
- 4.3. В конце каждого учебного года ЭЖ/ЭД архивируются и хранятся на внешних электронных носителях. Распечатка ЭЖ/ЭД производится в случае необходимости.
- 4.4. ЭЖ/ЭД должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
- 4.5. Функционирование и использование ЭЖ/ЭД осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директору муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения

«Лицей № 9» Е.В. Громовой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

*о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося  
в форме электронного дневника*

Прошу предоставить персональный код доступа для регистрации в  
информационной системе Дневник.ру с целью получения информации о текущей  
успеваемости в форме электронного дневника моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
(ФИО учащегося, класс)

Прошу информировать меня о необходимости личного обращения в МОУ для  
получения персонального кода доступа в информационную систему и о прекращении  
услуги по электронной почте \_\_\_\_\_

#### Сведения о заявителе:

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_
3. Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_
4. Адрес \_\_\_\_\_
5. Контактный телефон \_\_\_\_\_

*Достоверность полноту указанных сведений подтверждаю.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) / \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Директору муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Лицей № 9» Е.В. Громовой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### **Заявление**

**от родителей (законных представителей) об отмене предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

#### Сведения о заявителе:

6. ФИО \_\_\_\_\_

7. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_

8. Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

9. Адрес \_\_\_\_\_

10. Контактный телефон \_\_\_\_\_

*Достоверность полноту указанных сведений подтверждаю.*

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

(подпись)