

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания управляющего совета  
от 30.03.16 № 4  
протокол заседания педагогического совета  
от 01.04.16 № 7

Утверждено  
приказом директора  
МАОУ «Лицей №155»  
городского округа город Уфа РБ  
от 15.04.16 г. № 98 од

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ МАОУ «ЛИЦЕЙ №155» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РБ**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 ФЗ
- Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 № 696-З;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника»
- Письмо Минобрнауки от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде».
- Федеральный закон № 210 от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон № 149 от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Данный комплекс поддерживает два вида интерфейса: для администрации школы и учителей интерфейс «Электронный журнал», для учеников и их родителей интерфейс «Электронный дневник» с ограниченным доступом только к персональным данным.

1.3 Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

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

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- ✓ хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ✓ вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- ✓ оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- ✓ автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- ✓ своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- ✓ информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- ✓ возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1. Для работы Электронного журнала необходим компьютер с подключением к сети интернет;

3.2. Пользователи получают логины и пароли доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями;

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий анализ посещения Электронного журнала всеми участниками образовательного процесса, наполняемости оценок, записей тем уроков и домашнего задания с определением видов деятельности;

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

## **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Своевременно вносить информацию о вновь прибывших учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 4.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- 4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- 4.4. В начале года проверять данные об изучаемых в классе предметах, в дальнейшем следить за актуальностью данной информации;
- 4.5. Систематически информировать родителей об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося через внутреннюю систему сообщений.

### **5. Обязанности учителей-предметников**

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем по окончании каждого урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.3. Составление календарно- тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно- тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 5.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Оценки за контрольные работы должны быть выставлены не позднее 10 дней после проведения контрольной работы.
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 5.7. В 1-м классе оценки в журнал по учебному предмету не ставятся.

### **6. Выставление итоговых оценок**

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за учебные циклы (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык,

литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) выставляются в соответствующем столбце текущей четверти (полугодия). Оценки за год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор МАОУ «Лицей № 155» и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора и не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного цикла электронный журнал проверяется на предмет объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки классных электронных журналов заместителем директора школы отражаются в справке.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и распечатки.

## **8. Права и ответственность пользователей**

### **8.1. Права:**

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

### **8.2. Ответственность:**

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, отметок о посещаемости обучающихся, записи тем пройденных уроков и записи домашнего задания;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- заместитель директора по УВР и заместитель директора по УВР курирующий начальные классы несут ответственность за своевременность и правильность заполнения журнала учителями;
- диспетчер по расписанию несет ответственность за актуальность расписания в системе Электронного журнала;
- делопроизводитель несет ответственность за ведение личных дел учителей и технического персонала;

- все работники Лицея несут ответственность за персональные данные, используемые в электронном журнале;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

8.3. Результаты проверки электронных журналов заместителями директора по УВР зачитываются на оперативных совещаниях.