



Приложение №1

Приказу № 10 от « 23 » 12 2016  
ДОКУМЕНТОВ «УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Математический лицей»

Г.Я. Готсдинер

« 23 » декабря 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МАОУ «Математический лицей»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МАОУ «Математический лицей» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в лицее.
- 1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках лицея обеспечивается заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. Электронный журнал успеваемости является частью информационной системы лицея, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости лицея осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- 1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости лицея является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

- 2.8.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- 2.8.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.8.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.8.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.8.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- 2.8.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

#### **3.7. Правила и порядок работы с электронным дневником:**

3.7.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.7.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.7.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

#### **3.8. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:**

3.8.1. Администратор системы «Дневник.ру» лица обеспечивает установку программного обеспечения, необходимого для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.8.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и лица, ответственные за контроль функционирования и

- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором системы «Дневник.ру» лица, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.

2) Администратор системы «Дневник.ру» лица обязан:

- Обеспечить установку и обновление ПО, необходимого для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

3) Заместитель директора по УВР лица обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании четвертей, полугодий при необходимости и по согласованию с Администратором системы «Дневник.ру» лица переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.
- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

4) Классный руководитель обязан:

- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

