



Приложение №2  
к приказу № 103/01 от « 23 » 12 2016

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор MAOU «Математический лицей»

Г.Я. Готсдинер

« 23 » декабря 2016 г.

## Регламент

### ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости MAOU «Математический лицей»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ 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. В соответствии с действующим законодательством лицей вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор лицея.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре лицея.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

#### 2. Общие правила ведения учёта

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее трёх дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в лицее правилами оценки работ.

2.5. Период выставления или изменения отметок в журналах истекает через две недели.

2.6. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

## **1. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## **2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)**

2.1. Администратор системы «Дневник.ру» обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, необходимой для работы электронных журналов.

2.2. Администратор системы «Дневник.ру» разрабатывает совместно с администрацией лицея нормативную базу по ведению электронных журналов.

2.3. Пользователи электронных журналов и дневников получают реквизиты доступа к электронным журналам в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы «Дневник.ру» в лицее.
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных системы «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.
- Осуществлять учёт сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через

согласованные способы оповещения, формируя еженедельный отчет о посещаемости и успеваемости обучающегося.

- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

## 2.5. Правила ведения электронных журналов.

2.5.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют темы уроков в строгом соответствии с календарно-тематическим планом, утверждённым заместителем директора по учебно-воспитательной работе в день проведения урока, вносят сведения об успеваемости и посещаемости, домашние задания до 16-00.

2.5.2. Категорически запрещается вносить исправления в электронные журналы, допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, при необходимости срочно сменить пароль у администратора системы «Дневник.ру».

2.5.3. При проведении работ, требующих дополнительного времени оценивания отметки вносятся в электронные журналы не позднее трёх дней со дня проведения такой работы.

2.5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем, а также видов работ (практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и других).

2.5.5. При делении класса на подгруппы, состав подгрупп определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

2.5.6. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий учебную работу, осуществляет контроль за ведением электронных журналов по контингенту обучающихся, учету пройденного учебного материала, записи домашнего задания, проводит мониторинг участия учащихся, родителей и учителей.

2.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют электронные журналы только для его просмотра.

## 3. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки выставляются не позднее трёх дней до окончания отчётного периода.

5.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускаются записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащихся следует продлить сроки обучения данного обучающегося. Запись «осв» в журнале по предмету физическая культура не допускается. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физкультуры оцениваются теоретические знания по предмету.

Пронумеровано и прошито 3

( три ) ЛИСТОВ  
Цифрами и прописью

23.12.2016

Дата

Тювердохмедова Е.Б.

ПОДПИСЬ

