

**Положение
об электронном журнале/ электронном дневнике в
МБОУ «Лицей»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральным Законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение правительства РФ от 25.04.11 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями в электронном виде»;

- Письмом Министерства образования Нижегородской области «О предоставлении государственных услуг ОУ в электронном виде» от 16.12.10 № 316-01-52-4816

- Приказа Департамента образования администрации города Арзамаса от 7 февраля 2012 г. № 47 «О ведении электронных дневников и электронных журналов».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Лицей».

1.4. Электронный журнал/дневник – далее в документе журнал, является государственным нормативным документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лицея.

1.5. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, общение учителя с родителями.

1.6. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся лицея в электронном виде;
- 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 всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей, подключенных к электронному дневнику по

вопросам успеваемости их детей;

- Обеспечение возможности прямого общения, через сообщения, между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом/электронным дневником

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор лицея и его заместители, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация лицея получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в лицее;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

2.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в лицее.

2.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за электронный журнал/электронный дневник;
- Обсуждать и вносить предложения в службу поддержки по улучшению работы с электронным дневником/журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый отчет; отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».

Учитель-предметник обязан:

- Пройти обучения на лицейских семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицее по завершении учебного периода;
- Оповещать родителей, подключенных к электронному дневнику, неуспевающих учащихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений;
- Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4. Права и обязанности классного руководителя

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; предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на лицейских семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов.
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;

5. Права и обязанности заместителя директора

Заместитель директора имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

Заместитель директора обязан:

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками;
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: наполняемость классов; итоговые данные по учащимся; отчет о посещаемости класса; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности директора:

Имеет право:

- Предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом;
- Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам лицея за невыполнение требований настоящего положения.

Обязан:

- Назначать сотрудников лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицея;

7. Ответственный по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся (системный администратор) обязан:

- Проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- Предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- Оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- По указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них, изменения в расписании;
- При зачислении учеников в лицей и при приеме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- Обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (бумажные, один раз в год).

8. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся:

8.1 Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями лицея;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

8.2 Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

9. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников учащихся

9.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лицея.

9.2. Информация электронного классного журнала должна соответствовать информации бумажного классного журнала.

9.3. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

10. Срок действия Положения

10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

10.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Принято на заседании педагогического совета
протокол от 08.02.2017 №8