



Приложение 2  
к приказу директора МБОУ «Лицей №3»  
от «01» сентября 2014 г. № 188

## **Положение**

о системе ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде  
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Лицей №3»

### **1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к системе ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее по тексту - ЭЖ) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Лицей №3» (далее по тексту МБОУ «Лицей №3»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации»,
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней.

1.3. Система ЭЖ - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Пользователями системы ЭЖ являются все участники образовательного процесса МБОУ «Лицей №3»: администрация, учителя-предметники, классные руководители, воспитатели, обучающиеся и родители обучающихся.

1.5. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МБОУ «Лицей №3».

### **2. Цель и задачи.**

Система ЭЖ в МБОУ «Лицей №3» служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися МБОУ «Лицей №3»;

- обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса МБОУ «Лицей №3» – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- предоставление сведений о расписании учебных занятий и изменений в расписании;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей - учащихся «Лицей №3»;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- создание и реализация дистанционной формы обучения.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ.**

#### **3.1. Администратор системы ЭЖ:**

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями заполняет необходимые формы.

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

- учителя-предметники, классные руководители, администрация МБОУ «Лицей №3» получают реквизиты доступа у администратора системы ЭЖ;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **4. Распределение функциональных обязанностей**

#### **4.1. Директор**

- утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;

#### **4.2. Заместитель директора по информатизации:**

- организует внедрение и функционирование системы ЭЖ в МБОУ «Лицей №3»;
- разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ, в том числе документы по регламентации использования ЭЖ как информационной системы персональных данных; рекомендации по ведению ЭЖ;

– осуществляет контроль качества заполнения ЭЖ учителями-предметниками, классными руководителями, администратором системы ЭЖ на направлениям:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- процент участия родителей и учащихся.

– Обеспечивает данными администратора системы ЭЖ по учебному процессу.

#### 4.3. Администратор системы ЭЖ:

- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- предоставляет реквизиты доступа, учителям, классным руководителям МБОУ «Лицей №3»;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в неделю;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.4. Резервный администратор ЭЖ при отсутствии или по поручению администратора системы ЭЖ:

- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.5. Секретарь МБОУ «Лицей №3» предоставляет списки классов и список учителей МБОУ «Лицей №3» администратору системы ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года. Передает администратору системы ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

#### 4.6. Классные руководители:

- следят за актуальностью данных об учащихся;
- передают администратору системы ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют еженедельный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят консультации для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся к системе ЭЖ.

#### 4.7. Учителя – предметники:

- выставляют еженедельно текущие отметки по предмету;
- заполняют данные по домашним заданиям в активированные дни;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- организуют дистанционную форму обучения в активированные дни.

#### 4.8. Администратор официального сайта МБОУ «Лицей №3»:

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.