

Рассмотрено на
Педагогическом совете
МОУ лицей «Экос»
Протокол №7 от 09.01.2017

Согласовано с
Управляющим советом
Протокол №3 от 30.12.2016
Председатель УС
 Е.В.Плотникова

Утверждено
Приказом №2 от 09.01.2017
Директор МОУ лицей
«Экос»  Г.В.Козыленко



Положение об электронном журнале и электронном дневнике успеваемости в МОУ лицей «Экос»

1. Общие положения

- 1.1. Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный дневник учащегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.4. Пользователями Электронного дневника учащегося являются: администрация лицея, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.
- 1.5. Администрация лицея доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его Электронный дневник и с помощью текущих отчетов в Электронном дневнике.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам в любое время за весь период ведения дневника.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах учебного процесса.
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды:
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося и Электронному классному журналу в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у наделенного функционалом администратора;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Пользователи при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом руководствуются Регламентом использования ИАС «Аверс: Электронный Классный Журнал».

3.4. Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями соответствии с Уставом ОУ.

3.5. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.

3.6. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки. Родители при желании используют SMS-рассылку.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Обеспечить письменное согласие родителей и учеников вверенного класса на обработку персональных данных.

4.2. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.3. Ежедневно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках;

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.

5.3. Учитель-предметник ежедневно выставляет оценки за устные ответы в Электронный классный журнал (в идеале – в течение урока), оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.4. Учитель-предметник выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

5.5. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.8. Учитель делает отметки в Электронном классном журнале об отсутствии учащегося на уроке, опозданиях на урок (установленным символом).

5.9. Учитель-предметник систематически заносит в Электронный классный журнал информацию о домашнем задании для учащихся.

- 5.10. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 5.11. По окончании учебного периода учитель-предметник заполняет раздел Журнала итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период.
- 5.12. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 5.13. Учитель-предметник несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.
6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал
- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся 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. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.
7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале
- 7.1. Директор ОУ, его заместители по учебно-воспитательной работе, администратор сети обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию): объективности выставленных текущих и итоговых оценок: наличию контрольных и текущих проверочных работ: правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 7.4. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора по УВР публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» и «Классный руководитель».
- 7.5. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.
8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника и Электронного классного журнала
- Права:
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом;
- Ответственность:
- учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
 - классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
 - все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника учащегося. Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчетные периоды для заместителей директора по учебно-воспитательной работе

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом создается один раз в неделю:

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.