

ПОЛОЖЕНИЕ:

Об электронном журнале (электронном дневнике) в МАОУ «Экономический лицей»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Экономический лицей»

Н.В. Колмыкова

31.08.2023

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

МАОУ «Экономический лицей»

Протокол № 10 от 31.08.2023

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Законом Новосибирской области от 5 июля 2013 года №361-ЗО «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области», иными нормативными документами регионального и муниципального уровней.
- 1.2. Электронный журнал (электронный дневник) – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательной деятельности: администрация лицея, педагогические работники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Администратор системы электронного журнала:

3.1.1. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.2. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

3.1.3. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

3.1.4. Работает со справочниками и параметрами системы.

3.1.5. Контролирует движение учащихся в системе.

3.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.7. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.8. Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и учениками.

3.1.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.1.10. Предоставляет информацию об эффективности ведения электронного журнала ежемесячно.

3.1.11. Ежемесячно распечатывает все страницы электронного журнала, заверяет подписью директора и подшивает по классам, который по окончанию учебного года прошивается, скрепляется печатью и передается в архив.

3.2 Классный руководитель:

3.2.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.2.2. Контролирует выставление педагогами оценок и пропусков уроков учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

3.2.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.2.4. Информирует родителей о поведении, и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможности просмотра электронного журнала.

3.2.5. Вводит данные ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удаляет (после выбытия ученика).

3.3 Учитель-предметник:

3.3.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.3.2. Заполняет Электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.3.3. Систематически (не реже одного раза в три урока, в зависимости от недельной нагрузки) проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещение учебных занятий.

3.3.4 Оценка в журнале за работу на уроке выставляется в течение рабочего дня, за контрольные работы и домашние задания – не позднее трех дней с момента проведения работы. Оценка за контрольную работу выставляется строго в колонку, соответствующую дню проведения.

3.3.5. Оценка в журнале может быть исправлена до распечатки журнала.

3.3.6. Записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранныму языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Заполняет журнал в строгом соответствии с Рабочей программой, утвержденной руководителем лицея.

3.3.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет совместно с классным руководителем. Записи ведет индивидуально по каждой группе.

3.3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.4. Родители (законные представители) и учащиеся

3.4.1. Имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

3.4.2. МАОУ «Экономический лицей» предоставляет информацию об успеваемости обучающихся законным представителям через ГИС «Электронная школа» НСО, цифровую образовательную платформу «Дневник.ру» посредством ведения учителями электронного журнала. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года.

3.4.3. Выписка отметок успеваемости обучающегося предоставляется родителям по их личному письменному заявлению на имя директора лицея в течение 3-х рабочих дней.

4. Выставление четвертных и годовых

4.1. Четвертные (полугодовые) отметки выставляются за три дня до начала каникул.

4.2. Отметка обучающегося за четверть или полугодие, как правило, не может превышать среднюю арифметическую (округленную по законам математики) оценку результатов контрольных, лабораторных, практических и самостоятельных работ, устных ответов, имеющих контрольный характер. Для объективной аттестации обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- ✓ 3 отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
- ✓ 5-6 отметок при учебной нагрузке двух часов в неделю;
- ✓ 8-9 при учебной нагрузке трех часов в неделю;
- ✓ 10-12 при учебной нагрузке четырех часов в неделю;
- ✓ 13-15 при учебной нагрузке пяти часов в неделю;
- ✓ 16-18 при учебной нагрузке шести часов в неделю;
- ✓ 19-21 при учебной нагрузке семи часов в неделю;
- ✓ 22-24 при учебной нагрузке восьми часов в неделю.

4.3. Обучающимся, пропустившим более 50 процентов учебного времени в четверти (полугодии), выставляется «н/а» - не аттестован.

4.4. Годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, модулю определяются как среднее арифметическое четвертных отметок и выставляются всем обучающимся Лицея, начиная со 2-го класса, в электронный журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.5. Неудовлетворительная годовая отметка по учебному предмету, курсу, модулю в журнале успеваемости свидетельствует о недостижении планируемых предметных результатов и универсальных учебных действий, что исключает перевод обучающегося в следующий класс.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор лицея и Администратор системы электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярно создают резервные копии (не реже одного раза в месяц).

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется ежемесячно.

5.3. В конце каждой учебной четверти, заместитель директора, курирующий направление, проверяет электронный журнал на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных электронных журналов заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. По окончанию учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в две недели.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

- 7.2. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 7.3. Классные руководители несут ответственность за достоверность информации об учащихся.
- 7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.5. Администратор системы электронного дневника несет ответственность за его техническое функционирование.