

ПОЛОЖЕНИЕ:

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Экономический лицей»

Н.В. Колмыкова

«14» августа 2014 г.



СОГЛАСОВАННО:

Педагогическим советом

МАОУ «Экономический лицей»

Протокол № 12 от «29» августа 2014 г.

Председатель Управляющего совета

Е.А. Сазонов Е.А. Сазонов

«15» августа 2014 г.

Приказ № 314/1-ОД от 03.09.2014г

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 образовательного процесса: 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 окончании 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. Информировать 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 иностранному 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 лица.

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.

4.Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» - не аттестован, только по решению педагогического

совета, в случае длительной болезни учащегося и наличии медицинских документов. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету (в устной или письменной форме, в виде реферата, сообщения или учебной презентации).

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; наличие 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 окончании 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 так же 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.