

«Согласовано»

Генеральный директор

/А.О.Щёголь/

«25»августа 2017



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- учет индивидуальной образовательной траектории каждого учащегося.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Лотос»

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу ЭЖ;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. Заместители директора школы:

- своевременно вносят данные по нагрузке, расписание,
- по спискам классных руководителей производит деление на группы,
- выдают реквизиты доступа учителям,
- осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий: участие в работе, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, участие родителей и учащихся.
- контролирует движение учащихся в системе,
- осуществляет связь со службой технической поддержки,
- консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом,
- ведет мониторинг использования системы родителями и учениками,
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки с учителями и администрацией, в соответствии с инструкцией.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

1.2. Классный руководитель обязан

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УВР.
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить деление класса на подгруппы.
- сообщать ответственному за ведение электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

1.3. Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Лотос»

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашние задания и тип этих заданий.
- в 1-2 классах оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

- 5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце триместра и года.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

- 6.1. Администратор журнала и заместители по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого триместра электронный 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).
- 6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- 7.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- 7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.4. Администратор журнала несет ответственность за техническое бесперебойное функционирование Электронного журнала.