

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Лицей
«МКСИ им. В.Н. Челомея»

Д.В. Шаталов

приказ № 98

от «31» 12 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

педагогического совета

от 21 01 20 15г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

совета обучающихся

от 09 02 2015 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

совета родителей

от 09 02 2015 г. № 1

Байконур, 2015 г.

Приложение № 34

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 31 12 2015г. № 98

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея» (далее - учреждение).

1.2. Электронным журналом успеваемости называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным журналом успеваемости

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.7. Возможность прямого общения между администрацией, учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.2. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды электронного журнала, ведет списки сотрудников и обучающихся учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, ежемесячно и по окончании полугодия, учебного года контролирует ведение электронных журналов и передает данные для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Заместители директора учреждения осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками и администрацией.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в школе:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября предоставляет администратору электронного журнала следующие данные по обучающимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных.

Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений предоставляют соответствующую информацию администратору электронного журнала;

- выдаёт реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном журнале.

4.3. Учитель-предметник:

- своевременно и правильно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на группы, определяет состав группы, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в конце полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) 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.

5.3. Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные приказом по учреждению.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор учреждения и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы

(соответствие учебному плану и тематическому планированию) объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие 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. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании учебного периода, а так же в конце года.

8. Права и ответственность

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.5. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.