

Принято
педагогическим советом
МКОУ гимназии г. Слободского
« 26 » декабря 2012г.
протокол № 4

«Утверждаю»
Директор МКОУ гимназии
г.Слободского

З.А.Баранова
приказ от « 28 » декабря 2012г.
№ 238 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости обучающихся, классном журнале (ЭКЖ) МКОУ гимназии г. Слободского

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости обучающихся, классном журнале (ЭКЖ) МКОУ гимназии г. Слободского (далее – Положение, гимназия, ЭКЖ) устанавливает единые требования по ведению электронного дневника обучающихся и электронного журнале успеваемости обучающихся, классного журнала (ЭКЖ) в МКОУ гимназии г.Слободского, разработано в целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р о перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, которым установлена обязанность учреждения предоставлять информацию о текущей успеваемости обучающихся в электронном виде, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- 1.2. ЭКЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы с ней.
- 1.3. ЭКЖ является нормативным финансовым документом, который ведется в электронном виде и на бумажных носителях.
- 1.4. Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя гимназии наряду с бумажными формами классных журналов. Для обучающихся 1-ых классов оценка в балльной форме не используется, обучение организуется без домашних заданий, поэтому данная информация не отражается в ЭКЖ, ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется виртуальное общение учителя с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для системных администраторов.
- 1.6. Пользователями ЭКЖ являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, системные администраторы, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

- 2.1 . Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости обучающихся.
- 2.2 . Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ обучающимися.
- 2.3 . Осуществление вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

- 2.4. Осуществление оперативного доступа к оценкам за весь период ведения ЭКЖ, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок по предметам учебного плана гимназии.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.
- 2.10. Обеспечение возможности прямого он-лайн общения в сети Интернет между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом успеваемости

- 3.1. **Системные администраторы** устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы ЭКЖ и обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; обеспечивают своевременное создание архивных копий, производят смену паролей учителей, классных руководителей, администраторов 1 раз в полугодие.
- 3.2. **Секретарь учебной части гимназии** представляет списки классов и список учителей администратору ЭКЖ в срок до 5 сентября каждого года, оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ 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. Все пользователи ЭКЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
- 3.5. **Классный руководитель обязан:**
 - Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АИАС «Директор». Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
 - Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
 - В начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводить деление класса подгруппы для утверждения приказом директора.
 - Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся.
 - Предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся гимназии.
 - Вести мониторинг успешности обучения.
 - Проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭКЖ.
 - Организовывать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к ЭКЖ.

3.6. Учитель-предметник обязан:

- Своевременно и в полном объеме заполнять данные о рабочих программах по предмету и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- ЭКЖ заполнять в день проведения урока.
- В случае болезни основного учителя педагог, замещающий, обязан заполнять ЭКЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся и на каждом уроке отмечать посещаемость.
- Разрабатывать рабочие программы по предмету в соответствующих классах на учебный год, которые являются составной частью основных образовательных программ гимназии по уровням образования, до 01 июня текущего года с проведением их экспертной оценки в соответствии с установленными требованиями. Количество учебных часов в рабочей программе должно соответствовать учебному плану гимназии и годовому календарному учебному графику на соответствующий учебный год.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении класса на подгруппы, которые утверждаются приказом директора, вести записи по своей подгруппе.
- На «странице темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
- Запретить доступ обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Организовывать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.7. Заместители директора гимназии осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ, содержащий:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- процент обучающихся, не имеющих отметок;
- процент обучающихся, имеющих одну отметку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия в работе ЭКЖ родителей (законных представителей) и обучающихся.
- Разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ, размещают ее на сайте гимназии.
- Анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректируют его.
- Определяют точки эксплуатации ЭКЖ.

3.8. Исправление текущих отметок возможно в течение триместра.

3.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭКЖ только для их просмотра.

4. Порядок выставления итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, учебный год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.2. В случае отсутствия (пропуска) обучающимся более 75% учебного времени по согласованию с обучающимся и его родителями (законными представителями) вместо отметки может быть выставлено «н/а» (не аттестован).

4.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья с освобождением от практических занятий на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

4.4. Итоговые отметки за триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор гимназии, заместитель по учебно-воспитательной работе, системные администраторы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭКЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого триместра, полугодия проверяется: фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых отметки; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭКЖ проходит процедуру архивации, которую осуществляют администраторы ЭКЖ.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭКЖ создается один раз в неделю.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, а так же в конце учебного года.

7. Права, ответственность пользователей ЭКЖ

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение сведений об отметках, о посещаемости обучающихся.

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

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

7.5. Системные администраторы несут ответственность за техническое функционирование ЭКЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.