

ЛИЦЕЙ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»

ПРИНЯТО

педагогическим советом
от 25.01.2018 (протокол № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 26.01.2018 № 7/О
и.о. директора



Е.В. Сумнина

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И
ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.4. Пользователями электронного дневника являются участники образовательного процесса: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Лицея.

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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Администратор системы электронного дневника:

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

3.1.2. Отвечает за работу системы.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

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

3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.8. Работает со справочниками и параметрами системы

3.1.9. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.12. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

3.1.13. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного дневника корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать администрацию Лицея.

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

3.2.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающихся через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

3.2.5. Сообщать системному администратору о необходимости ввода данных в систему вновь прибывшего обучающегося или удалении (после выбытия обучающегося).

3.3. Обязанности учителя-предметника:

3.3.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, замещающий его учитель заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.3.3. Учитель аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, домашних заданиях

3.3.4. Все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3.6. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.3.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные приказом директора Лицея об окончании учебного периода.

4.2. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.3. Для объективной аттестации обучающегося за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.4. При выставлении триместровых, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

4.5. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Лицея и заместитель по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора по УВР и не реже 2 раз в месяц.

5.3. В конце каждого учебного триместра электронный дневник проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.6. По окончании каждого учебного года журналы распечатать на бумажном носителе, прошнуровать, опечатать, подписать и хранить в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, 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 несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях

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

7.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.6. Заместитель директора по УВР несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение действительно до замены новым