

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета лицея

Г.С.Аветисов

« 20 » января 2012г.

(Протокол №31)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицей №6

Л.А.Золотарева

« 26 » января 2012г.

приказ от 26.01.2012г. №9-о

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронных классных журналах успеваемости и электронных дневниках учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №6 (МБОУ Лицей №6)

Принято на педагогическом совете 26 января 2012г.

1. Общие положения

1.1. Положение об электронных классных журналах успеваемости и электронных дневниках учащихся МБОУ Лицей №6 разработано в соответствие со ст.32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании», государственными образовательными стандартами, на основании распоряжения Правительства РФ от 17.12.2008г. №1993-р, Постановления администрации городского округа город Воронеж от 17.11.2011г. №260 «Об утверждении Плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг администрации городского округа город Воронеж, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа город Воронеж в электронной форме», приказа управления образования администрации городского округа город Воронеж от 24.05.2010г. №392 «О внедрении автоматизированных систем в систему работы муниципальных образовательных учреждений городского округа город Воронеж», приказов департамента образования администрации городского округа город Воронеж от 16.05.2011г. №262 «Об ответственности за внедрение автоматизированных информационно-аналитических систем «Управление образовательным учреждением», от 16.05.2011г. №275 «О внедрении электронных журналов успеваемости и электронных дневников в муниципальных образовательных учреждениях городского округа город Воронеж», Устава МБОУ Лицей №6.

1.2. Электронные журналы успеваемости и электронные дневники учащихся – это комплекс программных средств, включающих в себя базу данных и средства доступа к ней с использованием программного комплекса ИАС «Аверс: Электронный классный журнал».

1.3. Электронные журналы успеваемости и электронные дневники учащихся служат для решения задач описанных в п.1.2. настоящего Положения.

1.4. Поддержание информации хранящихся в базе данных электронных журналов успеваемости и электронных дневников учащихся в актуальном состоянии является обязательным.

На основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», сказано, что в должностные обязанности учителя входит осуществление контрольно-оценочной деятельности с использованием современных способов оценивания, применяя информационно-коммуникационные технологии (ведение электронных форм документации, в т.ч. и электронного журнала и дневников учащихся). Учитель должен знать основы работы с текстовым редактором,

электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.5. Пользователями электронных журналов успеваемости и электронных дневников учащихся являются: администрация лицея, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители) согласно компетенциям, описанным в данном положении.

2. Задачи введения электронного журнала успеваемости и электронных дневников учащихся

Электронные журналы успеваемости и электронные дневники учащихся используются для решения следующих задач:

- 1) хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника и журнала, по всем предметам, в любое время;
- 4) автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 5) своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- 6) информирование родителей (законных представителей), учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 7) возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их географического местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронными журналами успеваемости и электронными дневниками учащихся

3.1 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронных журналов успеваемости и электронных дневников учащихся, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронным журналам успеваемости и электронным дневникам учащихся в следующем порядке:

3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

3.2.2. Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют базу данных об учащихся и их родителях (законных представителях), следят за её актуальностью, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

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

3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронных журналов успеваемости и электронных дневников учащихся в рамках ВШК, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используя электронные журналы успеваемости и электронные дневники учащихся для их просмотра, ведения переписки в соответствии с инструкцией при наличии заявления-согласия на электронную обработку данных учащихся.

4. Выставление итоговых оценок

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

4.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

5. Отчётные периоды

5.1. Отчёт по активности пользователей при работе с электронными журналами успеваемости и электронными дневниками учащихся создается один раз в неделю.

5.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.

6. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

1. Заполнять анкетные данные об учащихся и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных учащимися уроках.

3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы согласно учебному плану на текущий учебный год.

4. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через систему сообщений электронного классного журнала.

7. Обязанности учителей-предметников

7.1. Электронный журнал заполняется учителями-предметниками или классными руководителями в сроки определенные приказом директора лицея (ежедневно или не реже раз в неделю). В случае болезни основного учителя - учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

7.2. Учителя обязаны систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

7.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

7.4. При делении класса по предмету на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классными руководителями. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, курирующим группу.

7.5. На странице «Тема уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

8. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами успеваемости и электронными дневниками учащихся.

8.2. Ответственность:

- учителя-предметники ответственны за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители ответственны за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- все пользователи ответственны за сохранность своих реквизитов доступа.

8.3. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронных журналов успеваемости и электронных дневников учащихся, смежных электронных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Контроль и хранение

9.1. Директор лицея и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронных журналов, регулярному созданию резервных копий.

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

9.3. В конце каждой учебной четверти электронные журналы проверяются 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).

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.