

ПРИНЯТО
Педагогическим советом лицея
«29» августа 2014 г.,
протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «Лицей № 13»
_____ Васильева Г.В.
«29» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 13»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в МОУ «Лицей № 13».
- 1.2. Ведение Электронного журнала как государственного документа является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную Единой образовательной сетью России Дневник.ру, которая формирует электронную среду для учителей, учеников и их родителей.
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители.
- 1.5. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных Дневник.ру, программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1.** Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 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. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Системный администратор:

- принимает все меры для надлежащего функционирования Электронного журнала.

3.2. Пользователи:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к Электронным дневникам родителям учеников класса;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
- проводить анкетирование родителей, поддерживать обратную связь.

3.4. Обязанности учителей-предметников.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 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, выполненные задания и тип этих заданий.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение

- Директор лицея, заместители по учебно-воспитательной работе, системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала через Единую образовательную сеть Дневник.ру, регулярной архивации данных.
- Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти 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).
 - результаты проверки классных журналов заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.

Для полноты заполнения данных об учащихся применяются следующие действия:

- Общие сведения об учащемся заполняются классным руководителем на бумажном носителе и хранятся в личном деле учащегося.
- Данные о показателях физической подготовленности учащихся и сведения о награждении значком комплекса ГТО заполняются учителем физической культуры на бумажном носителе и хранятся в портфолио классного руководителя.
- Данные об участии учащихся в кружках, общественной работе заполняются классным руководителем на бумажном носителе и хранятся в портфолио классного руководителя.
- Листок здоровья заполняется медицинским работником на бумажном носителе и хранится в личных делах учащихся в канцелярии и портфолио классного руководителя.