

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
Педагогического совета Лицея
от 31.08.2020 № 1



УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ «Лицей №17»
Н.В. Первышина
приказ № 510 от 01 сентября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №17».

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №17» (далее – Лицей).
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис, включающий базу данных, созданную в ЕОС «Дневник.ру», предоставляющий доступ к ЭЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю (с 6.00 до 02.00 следующего дня по местному времени).
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЕОС «Дневник.ру» и в программе «Электронный журнал», в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным дневником и электронным журналом успеваемости

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, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к отметкам 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 обучающихся и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в согласованной форме.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. **Администратор ЭЖ** устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. **Пользователи ЭЖ** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- все пользователи могут получить доступ к ЭЖ портал Госуслуги.ру.

3.3. **Классные руководители** своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ЕОС «Дневник.ру».

3.4. **Учителя-предметники** аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. **Заместители директора по УВР** осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе педагогов лицея;
- процент обучающихся, не имеющих отметок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия в работе родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.6. **Родители (законные представители) и обучающиеся** имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности.

4.1. Администратор ЭЖ обязан:

4.1.1. Организовать консультирование и обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком и по мере необходимости.

4.1.2. Представлять отчеты об активности пользователей при работе с ЭЖ 1 раз в неделю в установленные сроки.

4.1.3. Формировать отчет по успеваемости и качеству обучения по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года и передавать их заместителям директора по УВР не позднее чем через 3 дня после окончания учебного периода.

4.1.4. Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4.1.5. Поддерживать и контролировать техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных не реже 1 раза в неделю и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.1.6. Вести списки сотрудников, обучающихся Лицея и их родителей (законных представителей) и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.1.7. В начале каждой учебной четверти вносить в ЭЖ расписание занятий с указанием учителя, ведущего предмет и кабинета.

4.1.8. По окончании учебного года по согласованию с заместителями директора по УВР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие.

4.2. Классный руководитель обязан:

4.2.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2.2. Ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

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

4.2.4. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

4.2.5. Контролировать персональную активность в дневнике родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2.6. Координировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками.

4.2.7. Распечатывать отчет об успеваемости учащихся 1 раз в две недели для учащихся 5-9 классов и 1 раз в месяц для учащихся 10-11 классов, знакомить родителей (законных представителей) с результатами отчета под роспись.

4.3. Учитель-предметник обязан:

4.3.1. Заполнять ЭЖ в день проведения урока (в случае болезни, журнал заполняет учитель, замещающий коллегу), в соответствии с рабочей программой.

4.3.2. Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок.

4.3.3. Отвечать за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки.

4.3.4. Устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставлять отчет об исправлении замечаний в установленные сроки.

4.3.5. Вносить в ЭЖ задание на дом в день проведения занятия.

4.3.6. Своевременно в день проведения урока отмечать в ЭЖ отсутствие обучающегося (ОТ).

4.3.7. Своевременно в день проведения урока отмечать в ЭЖ тип (вид) работы на уроке.

4.3.8. Выполнять показатели работы с ЭЖ:

Ведение тематического планирования – 100%.

Показатель «Ведение тематического планирования» - это количество внесенных тем занятий, создание домашних заданий, которое сопоставляется с общим количеством уроков на отчетной неделе. Чтобы показатель был равен 100%, для каждого урока в расписании должны быть соблюдены следующие условия:

- внесена тема урока;
- выдано домашнее задание.

Своевременное ведение ЭЖ – 95%

Показатель «Своевременное ведение журнала» - это показатель, подсчитывающий процент всех отметок, комментариев к уроку, выставленных или отредактированных в день проведения урока до 21:00 для следующих видов работ на уроке:

- ОТВ - Ответ на уроке;
- ПОВ - Поведение;

- Р/У - Работа на уроке;
- Наиз - Наизусть.

В случае, если проводилась работа, требующая длительной проверки (например, контрольная работа, самостоятельная работа, диктант) необходимо отразить это, изменив вид работы на уроке на корректный. Отметки, касающиеся видов работы на уроке, требующих длительной проверки, можно добавлять в любой момент во время, до или после проведения урока. В случае, если вид работы не будет вовремя изменен, возможно снижение показателя «Своевременное ведение журнала».

Чтобы показатель был равен 100%, для каждого урока должно соблюдаться хотя бы одно из условий:

- выставление не менее одной отметки;
- проставлено не менее одной отметки об отсутствии;
- оставлен комментарий к уроку;
- на странице урока поставлена галочка "Урок проведен";
- в день проведения урока изменен вид урока (если это необходимо).

Своевременная выдача домашнего задания – 95%.

Показатель «Своевременная выдача домашнего задания» - это показатель, который рассчитывается как отношение количества уроков со своевременно выанным домашним заданием к количеству всех уроков, выраженное в процентах.

Чтобы домашнее задание считалось своевременным, учитель должен выдать или обновить домашнее задание на следующий урок в период за неделю до проведения урока в отчетном периоде и до 13:00 дня, следующего за уроком в отчетном периоде.

В показателе «Своевременная выдача домашнего задания» сдвоенные уроки учитываются как один урок. Если хотя бы на один из сдвоенных уроков выдано домашнее задание, то оно будет учитываться в отчете за весь день.

4.4. Заместитель директора по УВР обязан:

4.4.1. Осуществлять периодический контроль над ведением ЭЖ 1 раз в неделю, проверяя выполнение показателей ведения журнала.

4.4.2. Доводить результаты проверки ЭЖ до сведения директора, учителей и классных руководителей.

4.4.3. Получать у администратора ЭЖ резервные копии на твердом носителе.

4.4.4. По окончании учебного года получать у администратора данные ЭЖ на бумажном носителе, заверять правильность переноса данных подписью директора, расшифровкой подписи и датой.

4.4.5. Передавать проверенные копии на бумажном носителе делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.5. Делопроизводитель обязан:

4.5.1. По окончании учебного года архивировать бумажные копии ЭЖ.

5. Выставление текущих и итоговых отметок.

5.1. Контроль успеваемости осуществляется по пятибалльной системе.

5.2. Текущий контроль.

5.2.1. В случае проведения самостоятельных, проверочных, тестовых, лабораторных, практических работ и т.п. выставление отметок учащимся осуществляется к следующему уроку.

5.2.2. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по русскому языку в 5-11 классах, по математике в 5-6 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

изложения, сочинения и письменные работы по русскому и иностранному языкам проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах, сочинения по русскому языку и литературе и письменные работы по иностранному языку в 9–11 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии в 7–11 классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю, в классах с углубленным изучением предмета – не более 10 дней. По остальным предметам в 5–11 классах – к следующему уроку.

5.3. Итоговый контроль.

- 5.3.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- 5.3.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок 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.
- 5.3.4. По итогам четверти (полугодия) выставляются отметки по всем предметам учебного плана.
- 5.3.5. Четвертная, полугодовая отметка выставляется как среднее арифметическое текущих отметок за четверть, полугодие. Если средний балл получился от 2,4 до 2,6; от 3,4 до 3,6; от 4,4 до 4,6, то отметка считается «спорной» и окончательно выставляется с учетом результатов контрольных и проверочных работ (учитывается специфика предмета), причем выставляется отметка, которая чаще встречается, либо по среднеарифметическому значению.
- 5.3.6. Годовая отметка в 5–11 классах по учебным предметам учебного плана Лицея выставляется как среднее арифметическое отметок за четверти (5–9 классы), полугодия (10–11 классы).
- 5.3.7. Годовая отметка по математике в 10-х и 11-х классах выставляется как среднее арифметическое годовых отметок по математике (блок «Алгебра») и математике (блок «Геометрия»).
- 5.3.8. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в соответствующем столбце.
- 5.3.9. Итоговые отметки выставляются в соответствии с распоряжением по окончании учебной четверти, полугодия и года.
- 5.3.10. Итоговые отметки обучающимся выпускных 9-х и 11-х классов выставляются в соответствии с распорядительными документами Министерства просвещения РФ и (или) Министерства образования Архангельской области.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор, заместители директора по УВР и администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, регулярному созданию резервных копий.

- 6.2. Не реже 1 раза в неделю администратор ЭЖ обязан осуществлять резервное копирование и сдавать на хранение на твердом носителе заместителям директора по УВР. Хранение резервной копии осуществляется в сейфе.
- 6.3. Бумажное копирование осуществлять по окончании учебного года, заверять правильность переноса данных подписью директора, расшифровкой подписи и датой.
- 6.4. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР 1 раз в неделю.
- 6.5. 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 отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.7. 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 неделю.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

8. Права и ответственность.

- 8.1. Права:
 - 8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
 - 8.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
 - 8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, библиотека).
 - 8.1.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право отказаться от получения информации об успеваемости и посещаемости учащегося в электронном виде. В этом случае информация об успеваемости и посещаемости учащегося предоставляется им на бумажном носителе в виде распечатки из ЭЖ 1 раз в две недели для учащихся 5-9 классов и 1 раз в месяц для учащихся 10-11 классов.
- 8.2. Ответственность:
 - 8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
 - 8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об учащихся и их родителях (законных представителях).
 - 8.2.3. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
 - 8.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Запрещается

- 9.1. Допускать учащихся к работе с ЭЖ под реквизитами доступа классного руководителя, учителя-предметника или иного работника Лицея.