

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет

Ярошкова И.И.

29 августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ «Классическое образование»



В.А. Двойнишников

29 августа 2016 года

**Положение
об Электронном дневнике обучающегося в Электронном журнале
Негосударственного образовательного учреждения
«Классическое образование»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг», ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 2,3 Постановления Правительства Москвы от 10.07.2013 № 447-ПП О КИС «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде», Приказа Департамента образования города Москвы от 27.11.2013 № 810 (в редакции 05.02.2016 г.) «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах» и Уставом НОУ «Классическое образование».
- 1.2. Электронным дневником обучающегося и Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.3. Электронный дневник обучающегося и Электронный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника обучающегося и Электронном журнале в актуальном состоянии, является обязательным;
- 1.5. Пользователями Электронного дневника обучающегося являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, и родители (законные представители);
- 1.6. Электронный дневник и Электронный журнал содержит информацию о текущей успеваемости и результатах промежуточной аттестации обучающихся; обеспечивает предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и т. д.

**2. Задачи, решаемые Электронным дневником обучающегося и
Электронным журналом**

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 2.2. Оперативный доступ к оценкам обучающегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- 2.4. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных Учебным планом на текущий учебный год.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их ребенка.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником обучающегося и Электронным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику обучающегося и Электронному журналу в следующем порядке: учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник обучающегося и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей), ведет переписку с родителями (законными представителями).
- 3.4. Учителя-предметники заполняют данные календарно-тематического планирования, данные об учебных программах и их прохождении в срок до 01.09., 05.11., 10.01., 01.04. текущего года.
- 3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала обучающегося, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник обучающегося для его просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об обучающийся и их родителях(законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника обучающегося контролировать сведения о пропущенных уроках.
- 4.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей (законных представителей)», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного журнала

5.1. Электронный журнал заполняется учителем-предметником ежедневно до 16.00 в день проведения уроков. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (активизация функции «Замена» обязательна).

5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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

5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание.

5.7. Обучающимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

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

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся 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 (см. Положение формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).

6.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «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.

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

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня учебного года учебного периода.

7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике обучающегося и Электронном журнале

7.1. Директор Школы, его заместители по УВР, ответственный за работу Электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала и Электронного дневника обучающегося, регулярному созданию их резервных копий (в электронном виде в конце каждой триместра).

7.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной триместра 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).

7.4. Результаты проверки Электронных журналов заместителями директора по УВР доводятся до сведения педагогов (в электронном либо устном виде).

7.5. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации в срок до 01.07. текущего года.

8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника обучающегося и Электронного журнала

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником обучающегося и Электронным журналом.

Ответственность:

Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника обучающегося, Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчетные периоды для классных руководителей

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником обучающегося и Электронным журналом создается классным руководителем один раз в месяц. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются классным руководителем каждый триместр, а также в конце учебного года.

Вся отчетная документация сдается заместителям директора по УВР в установленные сроки.