

Приняты на заседании
Педагогического совета
Протокол № 9
от «30» мая 2020 г.

«Утверждаю»
Директор КОГОБУ «Лицей г. Советска»

Н. Г. Тарасова
Приказ № 64/01-07 от «30» мая 2020 г.

Изменения в

Регламент по предоставлению Кировским областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Лицей г. Советска» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Изложить пункт 3.3.3 регламента в следующей редакции:

«3.3.3. Порядок ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Предоставление образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости предусматривает самостоятельный просмотр родителями электронных дневника, журнала успеваемости на официальном сайте образовательного учреждения по индивидуальному коду доступа.

Уникальный индивидуальный код доступа присваивается системным администратором образовательного учреждения.

Логинем является фамилия обучающегося, написанная на русском языке.

Введя логин и пароль, родители получают доступ к электронным дневнику и журналу успеваемости.

Задачи, решаемые с помощью электронного дневника и электронного журнала:

автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;

оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника и журнала, по всем предметам, в любое время;

повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде текстовых сообщений и SMS;

информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам через использование электронного дневника обучающегося;

возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения через использование текстовых сообщений в электронном дневнике учащегося.

Электронный дневник обучающегося включает в себя следующие составляющие:

первая вкладка «Дневник» - полностью дублирует бумажный вариант дневника школьника и включает в себя перечень занятий по дням недели, сведения о домашнем задании, а также результаты отметочной деятельности.

вторая вкладке «Оценки»: отображаются отметки обучающегося за все учебные периоды; отображение отметок возможно как в упрощенном, так и в расширенном виде с отображением отметок обучающегося с учетом дат уроков; в столбце итогов рядом с итоговой отметкой отображается рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;

третья вкладка «Сообщения»: предназначена для возможности прочитать запись в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор образовательного учреждения.

Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы с ней.

Поддержание информации хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями Электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители.

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Обязанности по ведению базы данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программы «Электронный журнал» распределяются и утверждаются ежегодно перед началом учебного года.

Обязанности пользователей:

Директор ЭКЖ:

контролирует и управляет всеми данными журнала, календарно-тематического планирования по всем предметам;

создает диапазоны учебных периодов, каникул и праздников, может создавать, удалять, изменять эти данные;

получает итоги по применению ИКТ-технологий на уроках, а также статистические данные о количестве проведенных уроков по различным типам;

имеет возможность видеть итоговые данные по пропускам обучающимися уроков;

имеет возможность просматривать все результаты учебной деятельности, в том числе и в ЭД обучающихся, а также делать записи в дневниках.

Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, настройку ежедневного (с 16:30 до 17:00) автоматического создания копий баз данных, а также отправку копий баз данных, не содержащих персональные данные на сервер ПАО «Ростелеком» для функционирования электронного дневника, еженедельно создает резервные копии базы данных ЭКЖ с на внешний носитель.

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.

Диспетчер образовательного учреждения обязан:

своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных АИАС «Директор»;

не реже одного раза в учебную четверть проверять совместно с классными руководителями изменение фактических данных об обучающихся и их родителях и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

Классный руководитель обязан:

по окончании учебного периода в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся (вносить в реестр о пропусках данные приказов об освобождении от уроков, заявления от родителей (законных представителей), справки по болезни);

еженедельно ведет мониторинг индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ по предметам и мониторинг выставления педагогами-предметниками оценок учащимся класса;

в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

не реже одного раза в учебную четверть проверять совместно с диспетчером лицея изменение фактических данных об обучающихся и их родителях;

предоставлять индивидуальные реквизиты доступа к ЭД обучающимся класса и их родителям.

Обязанности учителей-предметников:

учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об использовании средств ИКТ, типах уроков, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

для более объективного оценивания результатов освоения учащимися образовательных программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учителя-предметники опираются на основные принципы:

-критериальность – содержательный контроль и оценка строятся на выработанной совместно с учащимися критериальной основе (критерии должны быть однозначными и предельно чётким);

-приоритет самооценки – самооценка учащегося должна предшествовать оценке учителя;

-гибкость и вариативность – использование различных способов оценивания;

-сочетание качественной и количественной составляющих оценки, дающее наиболее полную и общую картину динамики развития каждого учащегося с учетом его индивидуальных особенностей (выявление индивидуальной динамики усвоения учащимися знаний и умений по учебным предметам и не допускает сравнения его с другими учащимися);

-естественность процесса контроля и оценки – контроль и оценка должны проводиться в условиях, снижающих стресс и напряжение учащихся;

порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий текущего контроля успеваемости учащихся определяются учителем-предметником с учётом образовательной программы, содержания учебного материала, используемых образовательных технологий

для отслеживания уровня освоения образовательных программ используются основные формы контроля успеваемости учащихся:

- стартовая работа (проводится в начале года) позволяет определить актуальный уровень знаний, необходимый для продолжения обучения;

-устный опрос и текущие самостоятельные работы позволяют фиксировать степень освоения программного материала во время его изучения;

-тематические проверочные и контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы;

-тестовая диагностическая работа включает в себя задания, направленные на проверку пооперационного состава действия, которым необходимо овладеть учащимися в рамках конкретной учебной задачи

-финальная (итоговая) работа позволяет определить уровень освоения учащимися образовательной программы по предмету

другими формами контроля также могут являться: практическая или лабораторная работа, собеседование, реферат, творческая работа, проект, выполнение домашнего задания, деловая игра и другие нестандартные формы;

отметка за устный ответ учащихся выставляется в электронный классный журнал в день проведения урока, за выполненную письменную работу – в течение 7 календарных дней после её проведения;

процент выставления в электронный классный журнал неудовлетворительных отметок за основные контролируемые работы по предметам не должен превышать 20%, обязательность отработки обучающимся невыполненной по уважительной причине основной

контролирующей работы выносятся на усмотрение учителя-предметника, обработка осуществляется в учебный период;

обучающиеся, не имеющие возможность по каким-либо причинам отработать учебную задолженность, объединяются в «группу риска», с которой дальнейшая работа проводится в индивидуальном порядке;

процент выставления в электронный классный журнал неудовлетворительных отметок за текущий контроль успеваемости учащихся не должен превышать 30% от числа обучающихся в классе, в случае превышения данного показателя считать тему образовательной программы по предмету учащимися неосвоенной;

последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются учителем – предметником в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося:

- дополнительная индивидуальная работа с учащимся по устранению задолженности предполагает последующую оценку, отметка проставляется в графе того дня, когда проводилась данная работа и в сроки не позднее 14 дней со дня получения неудовлетворительного результата, способом замены;

- при отсрочке выполнения учащимся задания (более 14 календарных дней), отметка допускается с понижением на 1 балл (по основным предметам учебного плана);

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению;

- учащиеся, не выполняющие обязательные требования по наличию специальной формы одежды для выполнения физических нагрузок на уроках физической культуры, приравниваются как к имеющим задолженность по предмету, и могут оцениваться учителем-предметником неудовлетворительной отметкой с выставлением в электронный классный журнал, с последующей обработкой задолженности

за контролируемые работы, невыполненные обучающимися без уважительной причины в период обучения в дистанционной форме, на усмотрение учителя-предметника в журнал может быть выставлена неудовлетворительная отметка;

в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5 (Оценка «очень плохо» (отметка 1) не используется, т.к. приравнена к оценке «плохо» (отметка 2))

выставление отметок задним числом в электронный классный журнал возможно только для улучшения показателей ученика, но не учителя-предметника

внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем-предметником в день проведения занятия;

в графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, номера задач, параграфа и упражнений. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»

домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами и выходными. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

ежеурочно учитель – предметник отмечает отсутствующих учащихся на уроке, в клетках для отметок учащихся, учитель имеет право указывать только один из символов – н;

электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

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;

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

Заместители директора учреждения осуществляют периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий:

процент участия педагогов в работе с электронным журналом,

процент обучающихся, не имеющих оценок,

процент обучающихся имеющих одну оценку,

запись домашнего задания,

учет пройденного учебного материала,

процент участия родителей и обучающихся в программе «Электронный классный журнал».

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

Выставление итоговых оценок.

Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 или 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

При выставлении четвертных, 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.

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

Контроль и хранение.

Директор, заместитель директора отвечающий за информационные технологии образования и инженерная служба учреждения обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется: уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебного плана и тематического планирования); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных, лабораторных и практических работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

Результаты проверки электронного журнала заместителями директора учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру резервного копирования.

Отчетные периоды.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

Права, ответственность и поощрение пользователей.

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

Ответственность:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

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

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

Инженер-электроник (администратор программ «ЭКЖ» и «Директор») несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Результатом предоставления учреждением услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала является получение заявителями актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;

комментарий, пояснение в виде записи в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор учреждения.

Предоставление учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон состоит из следующих процедур:

системным администратором учреждения присваивается уникальный числовой SMS-код учащегося в системе, который сообщается родителям в письменном ответе на их письменное заявление о предоставлении информации об успеваемости своих детей посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон;

родители, отправляя этот код на сотовый номер школьного телефона, в ответ получают SMS-сообщение, которое содержит все отметки и пропуски уроков учащегося за текущую неделю, при этом ответ направляется автоматически в виде SMS-сообщения в течение одной минуты.

Результатом предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте является своевременное получение родителями актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости их детей».
