

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБУ «Школа №23»

Протокол №1 от 28.08.2019г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом и.о. директора

МБУ «Школа №23»

№ 177/1-од от 02.09.2019г.

 Бутина О.Е.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении Электронного классного журнала

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа №23 имени Пальмиро Тольятти» (далее – Школа).

Положение разработано на основании:

- Действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности;
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.7. ЭЖ школы находится на сайте АСУ РСО (nschool.tgl.net.ru).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и настоящему Положению несет директор Школы.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы учебно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Информирование обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся через сеть 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) обучающихся и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Ответственный заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с локальными нормативными актами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, учителей.
- 4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школе в соответствии с полученной информацией, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, учебный план, расписание.

4.1.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.11. Выводит из системы учета на печать сводные ведомости итоговой успеваемости за учебный год, заверяет в установленном порядке и передает в архив.

4.2. Директор школы

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает работников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.2.4. Предусматривает денежное вознаграждение администратора ЭЖ, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ.

4.2.5. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса.

4.3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями проводит разделение класса на группы.

4.3.4. Для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

4.3.5. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями.

4.3.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ родителям (законным представителям) обучающихся и обучающимся.

4.3.7. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.8. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.10. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4. Заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

4.4.6. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием, количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7. Все записи по всем учебным планам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода.

4.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде.

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Секретарь Школы

4.5.1. Формирует списки классов (контингента школы) и список учителей в ЭЖ на начало учебного года.

4.5.2. Вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей в связи с выбытием или прибытием.

4.6. Диспетчер по расписанию

4.6.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.7. Заместитель директора по УВР

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и для размещения на сайте Школы.

4.7.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.7.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Другие отчеты в рамках образовательной деятельности;

4.7.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания и заданий во время урока в классе;
- Проведение и учет административных работ и внешнего контроля;
- Правильное выставление «веса» заданий.

4.7.5. Составляет представление директору Школы на премирование учителей по результатам работы в ЭЖ.

5. Выставление оценок

5.1. Отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы;

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо соблюдение требований, установленных локальными нормативными актами и методическими рекомендациями Школы.

5.3. Отметка за триместр (полугодие) может быть выставлена при наличии не менее трех отметок текущей успеваемости.

5.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждого триместра, полугодия, года осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Контроль осуществляется по следующим критериям:

- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.2. Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

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

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.