

Частное общеобразовательное учреждение
«Санкт-Петербургская Монтессори-школа Михайловой»

195271, Санкт-Петербург, ул. Замшина, дом 58 корпус 2, литер А

ПРИКАЗ

№ 29-л от 31 августа 2016 года

Об утверждении

локальных нормативных актов

«Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации»,

«Положение о внутренней системе оценки качества образования»,

«О ведении электронного классного журнала»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить предложенные Педагогическим советом (протокол № 1 от 31.08.2016 г) локальные нормативные акты «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации», «Положение о внутренней системе оценки качества образования», «Положение о ведении электронного классного журнала»
2. Организовать ознакомление сотрудников и обучающихся (их законных представителей) с Положениями посредством размещения информационного сообщения на доске объявлений. Ответственные – администраторы.
3. Ввести в действие Положения с 01 сентября 2016 года.
4. Организовать хранение документа в папке локальных нормативных актов по месту нахождения учреждения. Ответственный: Шарифулдина Евгения.

Директор



В.В. Михайлова

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в ЧОУ «Санкт-Петербургская Монтессори-школа Михайловой» (далее – ОУ).

1.4. ЭЖ является отчётным документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя.

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

1.8. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя.

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

- 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 и администрации.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ у администратора электронного журнала.
- 3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Администратор ЭЖ своевременно следит за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.5 Заместитель директора школы по ОНР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.6 В 1-4 классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Учет индивидуального прогресса отражается в Картах индивидуального прогресса.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 По умолчанию функции администратора ЭЖ выполняет администратор школы.
- 4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.3 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.4 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.5 Размещает ссылки на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ.
- 4.1.6 Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по ОНР, вводит в систему перечень классов, список предметов для каждого класса.
- 4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, учителями.
- 4.1.8 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.9 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.10 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает по необходимости сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2.5 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса за триместр;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3. Куратор ступени

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по ОПД.

4.3.3 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его выбытия).

4.3.4 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.5 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Выставляет итоговые отметки учащихся по темам, за год, по завершении учебного периода.

4.4.5 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.4.7 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5. Заместитель директора по организационно-педагогической работе (ОПД)

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

4.5.2. Формирует расписание занятий в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. 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 учащимся;

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.1 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала.
-

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по ОПД, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

5.3. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

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

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

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

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

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

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

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации у куратора ступени, администратора, учителя-предметника. В этом случае учащемуся и /или его законному представителю незамедлительно предоставляется выписка о посещаемости/успеваемости учащегося за запрошенный (в пределах ведения электронных журналов, но не более чем 5-летней давности) период по конкретным или всем предметам.

7.2. в ходе рефлексивной беседы предоставляется законным представителям учащегося в ходе индивидуальных собеседований раз в триместр либо по запросу участников образовательных отношений чаще.

7.3. Доступ к сведениям об успеваемости (при необходимости – и посещаемости) учащегося по конкретному предмету за текущий период предоставляется учащемуся в ходе рефлексивного диалога, который происходит не реже 2-х раз в неделю.

7.4. Информация об итоговом оценивании доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.