

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета протокол № 1 от 29.08.19.

УТВЕРЖДЕНО
Директором МАОУ
«Образовательный центр им. М.М. Расковой»
О.А. Ефименкова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индивидуального учета результатов обучающихся образовательных программ с использованием электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МАОУ «Образовательный центр им. М.М. Расковой» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала в МАОУ «Образовательный центр им. М.М. Расковой» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 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 МАОУ «Образовательный центр им. М.М. Расковой» 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, учащиеся и родители (законные представители) (последние - посредством синхронизированного с ЭЖ электронного дневника).
- 1.7. ЭЖ обучающихся школы находятся на сайте: Дневник, ру.
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

- 2.2. Создание единой базы календарно-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 для предоставления запрашиваемой информации.
- 2.5. Оперативный доступ пользователям, в соответствии с его пользовательской ролью в системе, 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 учеников и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей 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 и учащимися 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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - родители 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 учащихся.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.5. Родителям 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.
- 3.6. В 1- классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ.

4.1. Администратор ЭЖ в школе

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией образовательного центра, правовую базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного центра.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном центре.
- 4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5. Организует ведение ЭЖ в образовательном центре в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных

руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы образовательного центра в текущем учебном году, расписание; создает учебные группы.

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

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по школе, связанные с режимом работы школы и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

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

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации образовательного центра, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников образовательного центра на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательным центром.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия.

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

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на учебные группы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ.

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8. 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;
- рейтинг учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9. Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

4.3.10. Ведет мониторинг использования ЭЖ обучающимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 16⁰⁰ часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10- - 11- классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

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. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода.

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

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

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

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

4.4.11. 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.

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

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

4.4. Секретарь образовательного центра.

Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 2 сентября каждого года.

4.5. Заместитель директора по УВР

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

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам 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 ЭЖ.
- 4.5.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ (график занятости кабинетов информатики).
- 4.5.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по образовательному центру.;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - рейтинг успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.5.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - активность учителей в работе с ЭЖ; наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- 4.5.7. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (не позднее двух рабочих дней после изменения состава).

5. Выставление итоговых оценок

- 5.4. Итоговые отметки учащихся за отчетные периоды (триместр, год) должны быть обоснованы.
- 5.5. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие требуемого количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам (вес типовых работ устанавливается в системе в разделе «Виды оценок» администратором ЭЖ). Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.6. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине сроки аттестации данного обучающегося продлеваются приказом 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.
- 5.7. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х рабочих дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.4. Директор образовательного центра., заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.5. В конце каждого триместра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.6. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.7. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.4. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.5. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

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

8.6. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

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

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

8.9. Администратор ЭЖ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

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

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

9.5. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, год).

9.6. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

РАССМОТРЕНО на заседании собрания
трудового коллектива МАОУ
«Образовательный центр им. М.М. Расковой»
протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
директором МАОУ
«Образовательный центр им. М.М. Расковой»
приказ № ____ от _____
_____ О.А.Ефименкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах профессионального поведения педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Образовательный центр имени Героя Советского Союза Расковой Марины Михайловны»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о нормах профессионального поведения педагогического работника автономного общеобразовательного учреждения «Образовательный центр имени Героя Советского Союза Расковой Марины Михайловны» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - школа) регулирует организацию единого педагогического подхода к обучению и воспитанию, предусматривает единые требования к педагогическим работникам образовательного центра, создает комфортные условия для обучающихся, учителей и родителей, микроклимата доверия и сотрудничества.
- 1.2. Единые требования администрации образовательного центра к педагогическому коллективу призваны улучшить условия работы для всех участников образовательного процесса.
- 1.3. Выработанные нормы профессионального поведения обязательны для всех педагогических работников независимо от занимаемой должности, преподаваемого предмета, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы.
- 1.4. За нарушение норм профессионального поведения на виновного может быть наложено дисциплинарное взыскание по итогам соответствующего расследования.

II. Нормы профессионального поведения

- 2.1. Педагогический работник служит для обучающегося образцом тактического поведения, умения общаться, уважения к собеседнику, поведение в споре, справедливое, ровное и равное отношения ко всем учащимся.
- 2.2. Дисциплина в образовательном центре поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.
- 2.3. Учитель, педагогический работник не отождествляет личность обучающегося с личностью и поведением его родителей, так как ребенок не выбирает своих родителей.
- 2.4. Учитель, педагогический работник не отождествляет личность ученика со знанием (или незнанием) преподаваемого предмета.
- 2.5. Учитель, педагогический работник является для обучающегося примером пунктуальности и точности, а его внешний вид - образцом аккуратности, элегантного делового стиля.
- 2.6. Учитель, педагогический работник помнит, что по поведению отдельного учителя учащиеся, родители и общество судят о школе в целом.
- 2.7. Педагогическому работнику запрещается:
 - > передавать персональные данные об обучающемся и его родителях третьей стороне без письменного разрешения родителей;
 - > разглашать сведения личной жизни обучающегося и его семьи;
 - > унижать в любой форме на классных собраниях родителей, дети которых отстают в

- > использовать выражения, осуждающие поведение родителей, дети которых отстают в учебе;
- > выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний т. п.;
- У обсуждать с родителями выступления своих коллег по школе;
- > манипулировать детьми, использовать их для достижения собственных целей;
- > повышать голос, кричать на ученика, родителя, работника школы;
- > терять самообладание в любых ситуациях;
- > нарушать требования Устава, иных локальных актов образовательного центра, образовательной программы школы;
- > допускать в общении с коллегами, родителями и учащимися ненормативную лексику, грубые, оскорбительные выражения и жесты;
- > курить в помещениях и на территории образовательного центра;
- > собирать с родителей и обучающихся денежные средства, кроме средств, необходимых для проведения учебных экскурсий, посещений театров, просмотров кинофильмов ит.д.;
- > оценивать или сравнивать материальное положение семей обучающихся;
- > сравнивать результаты учебы детей в классе;
- > допускать оскорбления обучающимися друг друга в своем присутствии;
- > допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство обучающегося, независимо от его возраста;
- > допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося;
- > применять по отношению к обучающимся меры физического или психологического насилия над личностью;
- > допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических особенностей или недостатков обучающегося;
- > удалять ученика с урока. В случае, если ученик дезорганизует работу целого класса, учитель может передать его во время урока дежурному администратору;
- > снижать оценку за отсутствие учебника или учебного пособия, за нарушение обучающимся дисциплины на уроке;
- > предлагать обучающимся дополнительные платные занятия, проводимые им или коллегами, провоцировать создание иных ситуаций, приводящих к конфликту интересов педагогического работника;
- > посягать на личную собственность обучающегося;
- > пропагандировать собственные политические или религиозные убеждения, проводить политическую или иную агитацию;
- > иметь внешний вид, демонстрирующий его религиозные или иные предпочтения, носить политическую, религиозную или иную символику и атрибуты.

III. Правила расстановки кадров

- 3.1. Неэтично отнимать у коллег нагрузку, не делиться нагрузкой; какое бы решение по расстановке кадров ни было принято, обсуждать его не следует, надо просто дальше работать.
- 3.2. Наиболее сложные по составу и успеваемости обучающихся классы должны брать наиболее опытные учителя.
- 3.3. Необходимо соблюдать паритет: и опытных, и начинающих педагогов а классе должно быть поровну, но, если это для класса лучше, опытных педагогов может быть больше.
- 3.4. Под «характер» класса нужно подбирать подходящих по характеру педагогов.
- 3.5. Не пройдя весь цикл преподавания дисциплины по общеобразовательной программе на уровне основного и среднего общего образования, нельзя приступать к преподаванию элективных курсов; а не имея опыта ведения элективных курсов, нельзя приступать к преподаванию профильного цикла.

- 3.6. В старших классах уроки должны вести наиболее опытные учителя, имеющие высшее образование по предмету, высшую категорию, прошедшие курсовую подготовку по профильному преподаванию предмета.
- 3.7. Если возникает проблемная ситуация с классным руководством, то устанавливается приоритет воспитательного блока расстановки над учебным, и тогда нагрузку в этом классе принято уступать будущему классному руководителю.
- 3.8. Классное руководство в профильном классе, если это не нарушает преемственности и сложившихся отношений, предлагается учителю профильной дисциплины.
- 3.9. Учитель, имеющий нагрузку более 20 часов в неделю, должен брать и классное руководство, если, конечно, позволяют возраст и здоровье.
- 3.10. Нельзя произносить антипедагогических слов «я не возьму этот класс»: жизненный и педагогический опыт, квалификация и профессиональная этика обязывают нас работать с любыми детьми.
- 3.11. Даже если учителю не нравится нагрузка, необходимо постараться с ней согласиться. Администрация учитывает распределение классного руководства, и количество классов и часов в перспективе, и планируемые выходы на пенсию, приход новых сотрудников, и еще многое другое.
- 3.12. Взяв нагрузку, нельзя отказываться от нее в течение учебного года: дети не могут отвечать за проблемы взрослых. Также неэтично требовать увольнения или отпуска во время образовательного процесса, особенно тогда, когда учителя нечем заменить из коллег.
- 3.13. Расстановку кадров необходимо проводить так, чтобы эффективность работы педагогической команды для данного класса была как можно выше.