



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ №43 г. Твери
Александрова Н.И.
приказ № 162 о.д. от 18.05 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о электронных журналах и работе по их оформлению

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Закон Российской Федерации 29.12.2012 г №273 «Об образовании в РФ»;
- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03 – 51/64);
- письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. №373 (в редакции приказа Минобрнауки Российской Федерации от 26.11.2010 г. №1241, от 22.09.2011г. №2357, от 18.12.2012 г. №1060) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 г. №11576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. №1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17.12.2010 г. №1897;
- Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 г. №1644 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 г. №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями, внесенными приказом от 29.06.2017 г. №613;

➤ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

➤ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015;

➤ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011, регистрационный номер 19993);

➤ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 25 декабря 2013 г. N 72 «О внесении изменений N 2 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»;

➤ Инструктивно-методическое письмо Министерства образования и науки Российской Федерации «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования» от 12.05.2011 г. №03-296;

➤ Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.10.2010 г. №ИК-1494/19 «О введении третьего часа физической культуры».

1.2. Электронные журналы являются нормативными государственными документами, отражающими этапы и результаты фактического усвоения учебных программ (в т.ч. дополнительного образования) обучающимися разных форм обучения (очная, очно-заочная, заочная, дистанционное обучение, индивидуальное обучение, обучение по индивидуальному учебному плану).

1.3. Электронные журналы содержат информацию по работе учителя, педагога дополнительного образования и классного руководителя по многим направлениям контроля:

- ✓ прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- ✓ освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана, в т.ч. программ дополнительного обучения;
- ✓ посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- ✓ система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;

- ✓ соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- ✓ запись и дозировка домашнего задания;
- ✓ соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Журнале здоровья» (отдельный документ в печатном виде);
- ✓ учет и устранение замечаний по ведению электронных журналов, отраженных в справке по итогам ВШК;
- ✓ правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- ✓ правильность оплаты за замену учебных занятий, в т.ч. занятий объединения дополнительного образования.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средств доступа к ней. Электронный классный журнал МОУ СОШ №43 г. Твери ведется в программно-информационной системе «Электронный журнал для образовательных учреждений ЭлЖур» (далее «ЭлЖур»). Сертификат РАО устанавливает соответствие «ЭлЖур» Рекомендациям Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде.

2. Обязанности администрации по оформлению электронных журналов и методические рекомендации по их выполнению

2.1. Директор школы:

- ✓ несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность электронных журналов;
- ✓ обеспечивает систематический (1 раз в четверть) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;
- ✓ проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению электронных журналов;
- ✓ проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Журнале здоровья» (печатный вид).

2.2. Заместители директора по ИКТ, по УВР и ВР:

- ✓ обеспечивают хранение электронных журналов в электронном виде, а также в отведенном для этого специальном месте (архив) в бумажном виде (распечатываются в конце учебного года);
- ✓ осуществляют систематический контроль за ведением электронных журналов в соответствии с планом ВШК;
- ✓ оформляют справки по итогам проверки электронных журналов в рамках ВШК.

2.3. Итоги повторной проверки могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

2.4. Контролю со стороны администрации подлежат:

- ✓ оформление титульного листа;

- ✓ своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Журнал здоровья» и др.;
- ✓ список учащихся класса в алфавитном порядке;
- ✓ фамилия и имя учащегося в соответствии с данными личных дел;
- ✓ четкость, аккуратность заполнения в соответствии с тематическим планированием;
- ✓ периодичность и систематичность оценивания знаний и умений учащихся;
- ✓ наличие отметок о посещаемости учебных занятий и занятий дополнительного образования школьниками;
- ✓ запись изученной на уроке (занятии дополнительного образования) темы;
- ✓ правильность записи домашнего задания;
- ✓ указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- ✓ своевременность выставления отметок за письменные работы;
- ✓ объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок;
- ✓ выполнение теоретической и практической части программы;
- ✓ плотность и системность опроса обучающихся;
- ✓ соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственными программами;
- ✓ дозировка домашнего задания (10.30. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2. 2821-10);
- ✓ учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения (указывается в справках ВШК);
- ✓ правильность оформления замены уроков.

2.5. Возможный перечень тематических проверок электронных журналов приведен ниже:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению электронных журналов»;
- «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год»;
- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»;
- «Характер и объем домашний заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»;
- «Система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации (слабоуспевающие, мотивированные, одаренные)»;
- «Эффективность форм обобщающего повторения»;
- «Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;
- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий учащимися группы риска»;
- «Своевременность и правильность оформления электронных журналов» и др.

3. Цели и задачи, решаемые электронными журналами

3.1. Электронные журналы вводятся в школе для:

- а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
- в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- г) взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- д) повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.

3.2. Электронные журналы используются для решения следующих задач:

3.2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

3.2.3. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

3.2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, педагогам и администрации.

3.2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, администрации.

3.2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.2.7. Обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.2.9. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ (в т.ч. программ дополнительного образования).

3.2.10. Контроль выполнения образовательных программ и программ дополнительного образования, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

4. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с электронными журналами

4.1. Пользователями электронных журналов являются: администрация школы, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

4.2. Все пользователи электронных журналов несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронных журналах.

4.3. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве (Студия «Веб-Мост»):

4.3.1. осуществляет разработку, поддержку и развитие «ЭлЖур»;

4.3.2. проводит обучающие консультации для сотрудников школы;

4.3.3. предоставляет необходимую справочную информацию;

4.3.4. действует на основании договора;

4.3.5. осуществляет защиту персональных данных;

4.3.6. создает архивные копии данных.

4.4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронных журналов (заместитель директора по ИКТ), в школе:

4.4.1. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронными журналами;

4.4.2. представляет пользователям электронных журналов реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации;

4.4.3. участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронных журналов;

4.4.4. контролирует работоспособность системы электронных журналов;

4.4.5. организует работу со справочниками и параметрами системы электронных журналов;

4.4.6. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика «ЭлЖур».

4.5. Классные руководители:

4.5.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале;

4.5.2. своевременно следят за актуальностью данных о списке класса;

4.5.3. отмечают причины отсутствия учащихся на уроках, анализируют посещаемость класса;

4.5.4. ведут корректную деловую переписку с родителями;

4.5.5. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;

4.5.6. предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся школы, полученные от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала;

4.5.7. ведут мониторинг успешности обучения, анализируют качество и динамику успеваемости класса;

4.5.8. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;

4.5.9. осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал.

4.6. Педагогические работники (учителя-предметники, педагоги дополнительного образования):

4.6.1. имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

4.6.2. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;

4.6.3. выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока;

4.6.4. выставляют отметки за письменные работы не позднее, чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);

4.6.5. выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

4.6.6. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

4.7. Заместители директора школы:

4.7.1. обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала;

4.7.2. имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

4.7.3. оформляют замену уроков;

4.7.4. осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала;

4.7.5. представляют директору школы и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;

4.7.6. при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала организуют исправление ошибочных данных.

4.8. Директор школы:

4.8.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

4.8.2. утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронных журналов;

4.8.3. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы;

4.8.4. обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);

4.8.5. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).

4.9. Родители (законные представители) и учащиеся:

4.9.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронные журналы для их просмотра и ведения переписки;

4.9.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

4.9.3. ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;

4.9.4. обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронных журналах;

4.9.5. получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в школе, у сервисной службы «ЭлЖур».

5.1.3. Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5.2 Ответственность:

5.2.1. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся (воспитанников).

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.

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

5.2.4. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронных журналов и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5.2.5. Все пользователи электронных журналов несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

6. Отчетные периоды и условия хранения данных

6.1. Данные электронного журнала при выбытии учащегося из школы в течение учебного года переносятся на бумажный носитель, подписываются директором школы и заверяются печатью.

6.2. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение в архив на 75 лет (как документы строгой отчетности).

6.3. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях.

7. Оценивание знаний и умений учащихся.

Выставление отметок в электронных журналах

7.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в электронные журналы в соответствии с закрепленной в Уставе школы пятибалльной системой. В 1 классе осуществляется без балльное оценивание знаний обучающихся. Во 2-11 классах используются следующие символы: пятибалльная система оценки знаний, н/а, зач., н (пропуск урока).

7.2. Выставление на одном уроке двух отметок допускается (два отдельных столбца при использовании функции «Расширение»). Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

7.3. Рекомендуемая частота выставления отметок:

➤ при 2 уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц;

➤ рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти;

➤ за каждое занятие с обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении или обучающихся по индивидуальному учебному плану, выставляется положительная отметка.

7.4. Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в неделю – не менее 3 отметок;
- 2 часа в неделю – не менее 4 отметок;
- 3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в четверти, полугодии. При использовании функции «Все оценки» данный параметр учитывается автоматически.

7.6. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям (музыка, изобразительное искусство) или по полугодиям

(информатика, обществознание, основы безопасности жизнедеятельности, география, биология, родной русский язык, родная русская литература). Учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении или обучающиеся по индивидуальному учебному плану, аттестуются по предметам (музыка, изобразительное искусство, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, технология, родной русский язык, родная русская литература) один раз в полугодие.

7.7. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны, обоснованы и учитывать все образовательные достижения школьника (в т.ч. во внеурочной деятельности по учебному предмету).

7.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени.

7.9. Итоговые отметки по предметам «Физическая культура» (модули «Хореография», «Общая физическая подготовка», «Фитнес») и «Физическая культура» (базовый курс) (2-11 классы) выставляются работающим учителем отдельно за каждый предмет. Итоговую отметку по учебному предмету «Физическая культура» выставляет классный руководитель.

7.10. При изучении учебного курса «Православные святые Тверской земли» предметной области ОДНКНР («Основы духовно-нравственной культуры народов России») выставляется отметка. Оценка качества знаний обучающихся может проводиться в форме индивидуальных и коллективных проектов, творческих работ обучающихся.

7.11. Отметки по учебным предметам выставляются как обычные отметки, так и через функцию «Все оценки» по следующим позициям, имеющим свой удельный вес: самостоятельная работа, контрольная работа, тест, лабораторная работа.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директора школы.