

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании Совета обучающихся от 01.09.2023
протокол № 1

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
педагогическим советом
от 29.08.2023 протокол № 10

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании Совета родителей
от 01.09.2023
протокол № 1

Утверждено
приказом директора школы
от 01.09.2023 № 234

ПОРЯДОК
ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в МБОУ «СОШ №1
(с углубленным изучением отдельных предметов)»

1. Общие положения

1.1. Примерный порядок ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Порядок) регулирует деятельность МБОУ «СОШ №1(с углубленным изучением отдельных предметов)», реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, по ведению электронного дневника (далее - ЭД) и электронного журнала успеваемости (далее - ЭЖ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст.74 гл. 12 раздела III Трудового Кодекса Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115, приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и уставом МБОУ «СОШ №1(с углубленным изучением отдельных предметов)».

1.3. Порядок устанавливает единые требования к ведению ЭД и ЭЖ в МБОУ «СОШ №1(с углубленным изучением отдельных предметов)».

1.4. ЭЖ – программное обеспечение и электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения рабочих программ учебных предметов (далее – РП), успеваемости и посещаемости учебных занятий учащимися, и является функциональной копией бумажного классного журнала.

ЭД – программное обеспечение и электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости за определенный период времени, посещаемости учебных занятий, домашних заданиях и выполнении РП.

1.5. ЭЖ и ЭД являются средством решения задачи оперативного доступа к результатам успеваемости за весь период ведения ЭЖ и ЭД по всем учебным предметам и в любое время; повышения объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;

автоматизации создания периодических отчетов учителей-предметников и руководства МБОУ «СОШ №1(с углубленным изучением отдельных предметов)»; оперативного контроля выполнения учебной и педагогической нагрузки; возможности прямого общения между учителями-предметниками, руководством, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от местонахождения.

1.6. ЭЖ и ЭД предоставляют доступ к актуальной и достоверной информации: сведениям о результатах текущего контроля успеваемости учащегося; сведениям о результатах промежуточной аттестации учащегося; сведениям о посещаемости уроков; сведениям о расписании уроков; сведениям об изменениях, вносимым в расписание уроков; содержанию образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.7. Пользователями ЭЖ и ЭД являются: руководство МБОУ «СОШ №1(с углубленным изучением отдельных предметов)», учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

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

1.9. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник МБОУ «СОШ №1(с углубленным изучением отдельных предметов)» получает персональные данные для работы с ЭЖ. Прекращение доступа к ЭЖ работника МБОУ «СОШ №1(с углубленным изучением отдельных предметов)» осуществляется путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ и ЭД под логином и паролем учителя-предметника.

1.11. ЭЖ и ЭД по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

1.12. В 1-м классе отметки в ЭЖ и ЭД ни по одному учебному предмету не ставятся.

1.13. При делении по учебному предмету класса на подгруппы, записи в ЭЖ и ЭД ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

1.15. По завершению учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.

2. Порядок работы с ЭЖ и ЭД

2.1. Директор МБОУ «СОШ №1(с углубленным изучением отдельных предметов)»:

2.1.1. приказом назначает должностное лицо, ответственное за использование и функционирование ЭЖ и ЭД (далее - администратор);

2.1.2. уведомляет работников МБОУ «СОШ №1(с углубленным изучением отдельных предметов)» об изменении организационных и технологических условий труда в связи с переводом учета учебной деятельности в электронный формат не позднее, чем за два месяца;

2.1.3. организует обучение пользователей ЭЖ и ЭД работе в формате ЭД и ЭЖ;

2.1.4.обеспечивает меры по систематическому функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий, архивному хранению данных ЭЖ.

2.2. Администратор:

2.2.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭД и ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

2.2.2. осуществляет связь со службой технической поддержки, консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом,

осуществляет консультирование пользователей по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в МБОУ «СОШ №1(с углубленным изучением отдельных предметов)»;

2.2.3. осуществляет разграничение прав доступа к базе данных ЭЖ для каждой группы пользователей, определяет работнику право просматривать и редактировать ЭЖ для всех или только для своих классов (или учебных предметов);

2.2.4. вводит новых пользователей в систему;

2.2.5. организует получение реквизитов доступа (логин и пароль) к ЭЖ и ЭД в следующем порядке: учителя-предметники, классные руководители, руководство школы получают реквизиты доступа у администратора; учащиеся и их родители (законные представители) – у классного руководителя;

2.2.6. архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

2.2.7.обеспечивает защиту информации ЭД и ЭЖ от несанкционированного доступа и защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.8. осуществляет оперативное восстановление базы данных ЭЖ в случае технических сбоев.

2.3. Классный руководитель:

2.3.1. выдает реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД учащимся класса, их родителям (законным представителям) на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение 1), после получения согласия на обработку персональных данных учащегося, в срок не позднее 10 дней с момента обращения.

2.3.2. своевременно вносит в ЭЖ данные об учащихся и их родителях (законных представителях), при наличии согласия, и следит за их актуальностью, еженедельно корректирует сведения о пропущенных учащимися уроках;

2.3.3. систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и результатах освоения РП их детьми;

2.3.4. в случае отсутствия у учащихся и их родителей (законных представителей) доступа к ЭЖ и ЭД с домашнего компьютера, доводит до их сведения информацию о возможном месте доступа;

2.3.5. не реже 1 раза в неделю получает информацию о посещении ЭЖ родителями (законными представителями) учащихся класса;

2.3.6. ведет переписку с родителями (законными представителями), используя сервис «Почта»;

2.3.7. обеспечивает информирование родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов из ЭЖ.

2.4.Учитель-предметник:

2.4.1. вносит в ЭЖ календарно-тематический план, данные о выполнении ОП, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

2.4.2. заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

2.4.3. вводит в обязательном порядке на странице «Тема урока и задания» тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

2.4.4. вносит информацию об отсутствующих на учебном занятии учащихся по факту в день проведения;

- 2.4.5. вносит информацию о домашнем задании в день проведения учебного занятия, не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий учащихся класса;
- 2.4.6. выставляет текущие, четвертные, семестровые, годовые, итоговые отметки и отметки за контрольные и практические работы в сроки, установленные локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №1(с углубленным изучением отдельных предметов)». Предполагаемой отметкой за период обучения в ЭЖ является средний взвешенный балл.

Перевод средневзвешенного балла в традиционную оценку осуществляется по шкале:

«средневзвешенный балл» - «оценка»

Менее 2,5 – «2»

2,5 – 3,64 - «3»

3,65 – 4,64 - «4»

4,65 - 5 - «5»

По предметам: основы безопасности жизнедеятельности, физической культуре, технологии, мировой художественной культуре, изобразительному искусству, основы духовно-нравственной культуре, искусству, музыке оценки выставляются согласно правилам математического округления: от 2,5 – «3»

от 3,5 – «4»

от 4,5 – «5».

В случае, если предполагаемая отметка учащегося отличается от среднего взвешенного балла, опубликованного в ЭЖ в сторону уменьшения, учитель-предметник обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения известить об этом родителей (законных представителей) учащегося, и объяснить причину;

2.4.7. осуществляет оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся в пределах своей компетенции;

2.4.8. ведет переписку с родителями (законными представителями), используя сервис «Почта», отвечает на письма родителей (законных представителей) учащихся в течение 2 дней после получения письма и отправляет копии писем классному руководителю и заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

2.4.9. в случае сбоя в системе незамедлительно информирует администратора.

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе при работе с ЭЖ:

2.5.1. своевременно вносит данные по учебной нагрузке;

2.5.2. своевременно вносит информацию о расписании и его изменениях;

2.5.3. осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ;

2.5.4. контролирует движение учащихся в системе;

2.5.5. ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и учащимися;

2.5.6. систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;

2.5.7. осуществляет проверку домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему;

2.5.8. в конце каждой четверти проверяет ЭЖ на предмет фактического выполнения ОП; объективности выставленных текущих и четвертных отметок;

2.5.9. получает и обрабатывает статистическую информацию о результатах образовательного процесса;

2.5.10. осуществляет оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогических работников;

2.5.11. контролирует состояние индивидуализации и дифференциации процесса обучения с помощью дистанционных образовательных технологий, предусмотренных программой ЭЖ; подготовку к промежуточной и итоговой аттестации, организованную в программной среде ЭЖ.

2.6. Родители (законные представители) и учащиеся:

2.6.1. имеют доступ только к собственным данным, используют ЭЖ и ЭД для их просмотра и ведения переписки с учителями и руководством;

2.6.2. своевременно предоставляют данные об учащемся, необходимые для внесения его в базу данных ЭЖ и ЭД;

2.6.3. своевременно получают и обеспечивают сохранность данных, обеспечивающих право доступа к ЭЖ и ЭД (логин и пароль);

2.6.4. оперативно получают информацию об успеваемости и посещаемости учащихся, доступную в ЭЖ и ЭД. При отсутствии такой возможности – своевременно информируют об этом классного руководителя для обеспечения предоставления вышеназванной информации на бумажном носителе;

2.6.5. не допускают некорректность содержания переписки с другими пользователями ЭЖ.